

Принято:
Педагогическим советом ДОУ
Протокол № 06
От «28» августа 2014 г.



Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с № 6
Л. Н. Бекреева
«28» августа 2014 г.

Введено в действие приказом от «28» августа 2014 г. № 44

**Порядок
доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально - личностному развитию детей № 6 «Страна детства» (далее - МБДОУ д/с № 6) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ д/с № 6.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ д/с № 6 осуществляется с персонального компьютера в методическом (педагогическом) кабинете, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ д/с № 6 для педагогических работников разрабатывается график (Приложение № 1). Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации доступа к информационно-телекоммуникационным сетям. Осуществление контроля за выходом в информационно-телекоммуникационную сеть осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к другим электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ д/с № 6 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ д/с № 6, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического (педагогического) кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и

методических материалов, входящих в оснащение кабинетов педагога — психолога, учителя - логопеда, инструкторов по физическому культуре и музыкальных руководителей, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях (CD и DVD дисках, видеокассетах), подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

Копии документов, касающихся образовательного процесса выдаваемые в электронном виде на USB — флеш карты, SD — карты памяти не разрешается исправлять, вносить изменения в структуру документа.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к методическому (педагогическому) кабинету, кабинетам учителя-логопеда и педагога-психолога, групповым комнатам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник имеет право обратиться к старшему воспитателю, делопроизводителю или заместителю заведующего по ВМР.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

7. Накопители информации (USB — флеш карты, SD — карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Приложение № 1

График доступа
педагогических работников к информационно-телекоммуникационной
сети Интернет в МБДОУ д/с № 6

Категория педагогических работников	Время
Основные работники (воспитатели, старший воспитатель): – работающие в I смену – работающие во II смену	с 12 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ с 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Специалисты	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ (вне времени отведенного для организационной образовательной деятельности с детьми)

Прошнуровано, пронумеровано
три листа

28 августа 2014 года
Заведующий МБДОУ д/с № 6

Л. Н. Бекреева

