

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
протокол от 31.08.2015г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детский сад «Тополёк»  
Л. Н. Голикова  
Приказ от 31.08.2015г. № 112



**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ детском саду «Тополёк»**

1. Настоящий **Порядок регламентирует доступ педагогических работников** Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада «Тополёк» (далее ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельностью, предусмотренной уставом учреждения.
3. **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернета в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности учреждения по оплате трафика.
4. **Доступ к базам данных**
  - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - база данных Консультант Плюс;
    - профессиональные базы данных;
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы
  - 4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию размещена на сайте учреждения в разделе «Информационные ресурсы. Полезные ссылки». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому электронному ресурсу.
5. **Доступ к учебным и методическим материалам**
  - 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте

Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется воспитателем, ответственным за данное помещение.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## **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 музыкальному залу, физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;  
к музыкальному залу, физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения 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 (проектор 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 педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

**7. Накопители информации** (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

---