ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 38»

Протокол от 28.09.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ
«Детский сад № 38»
_____ Г. А. Воецкова
Приказ от 01.10.2015 № 22-ОД

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38»

1. Общие положения.

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38» (далее – Учреждение).

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Учреждении.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

3. Доступ к базам данных.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

4. Доступ к учебным и методическим материалам.

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов педагогическим работником.

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
– без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда, и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
– к музыкальному залу, кабинету учителя-логопеда, методическому кабинету и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование материально-технических средств кабинетов, спортивного, музыкального зала и иных помещений без ограничения используется педагогическими работниками во время проведения занятий, предусмотренных расписанием, а также по предварительной письменной заявке для проведения работы с родителями (законными представителями). Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

5.3. По необходимости педагогическому работнику возможна выдача движимых (переносных) материально-технических средств (проектор, видеокамера и пр.) для обеспечения образовательной деятельности. Выдача фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для распечатывания, копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером и многофункциональным устройством, которые находятся в кабинете директора Учреждением.

5.5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета Учреждения.

6.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа директора Учреждения об утверждении Порядка и действует до внесения в него изменений.

6.3. Контроль за выполнением Порядка осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

6.4. Старший воспитатель Учреждения несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка.

6.5. Настоящий Порядок считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.