

:
Советом Педагогов МБДОУ
«Детский сад №1» р.п. Емльяново

Утверждаю:
Заведующий ДОУ
_____ / Трофимова Е.А.

Протокол № _____
«__» _____ 2014г.

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНИКАМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД №1» Р.П. ЕМЕЛЬЯНОВО**

1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «Детский сад №1» р.п. Емельяново – далее (Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеуказанным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
Для доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учетная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем, старшим воспитателем и завхозом Учреждения.
4. Доступ к базам данных:
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - Профессиональные базы данных;
 - Информационные справочные системы;
 - Поисковые системы.

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

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется старшим воспитателем.

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

5.5. 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 залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к музыкальному залам и иным 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 (телевизор, видеомэгаффон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете заведующего вне времени проведения занятий согласно расписания.

6.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами в кабинете заведующего и завхоза.

6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

7. Данный порядок принимается на Совете педагогов Учреждения.