

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 2»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 26.08.2014г №5

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 26.08.2014г. № 39

Порядок

**доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее - учреждение) к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении 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 в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором, назначенным приказом заведующего МДОУ

3. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- образовательные порталы

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 в разделе.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение Учреждения возлагается на руководителя методического объединения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется руководителем методического объединения.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (Приложение № 1)

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

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному (физкультурному) залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- музыкальному (физкультурному) залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, озвученной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) лицу, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи (Приложение № 2)

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

5.5. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата (Приложение № 3)

Приложение № 1 к Порядку доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ МЕТОДИЧЕСКИХ И УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ

№ п.п.	Ф.И.О. педагога	Наименование метод.или учебного пособия	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись ответственного

Приложение № 2 к Порядку доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

ЖУРНАЛ

выдачи педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

№ п.п.	Ф.И.О. педагога	Наименование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись ответственного

Приложение № 3 к Порядку доступа педагогов к
информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам

ЖУРНАЛ

использования копировального аппарата

п/п	Ф.И.О. педагога	Количество сделанных копий (страниц формата А4)	Дата копирования	Подпись педагогического работника
-----	-----------------	--	---------------------	---

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 5 листов

Заведующий ДОУ



В.И. Евдокимова

В.И.Евдокимова