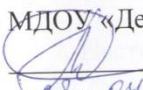


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МДОУ «Детский сад № 162»

 Н.Н.Лукина

«28» 04 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего

МДОУ «Детский сад № 162»

 Н.Е.Наумова

Приказ № 84 от 21.05.2017



Порядок доступа

**к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности, необходимым для
качественного осуществления педагогической
деятельности**

МДОУ «Детский сад №162»

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

МДОУ «Детский сад № 162»

Протокол № 5 от 21.05.2017

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №162» (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.
4. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.
5. Доступ педагогических работников 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 потреблённого трафика.
6. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы,
 - электронная система «Образование».
7. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
8. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения,

находятся в открытом доступе.

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

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

11. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим МДОУ, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

- без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
- в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

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

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

18. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

19. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

20. 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.