

Утверждено
приказом по МБДОУ Д/с №24
от 25.11.2016 г № 46-ОД
приложение №1
заведующий МБДОУ Д/с №24
Н.Н. Савельева



**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ
И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ
И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детском саду комбинированного вида №24 (далее ДОУ).

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров и т.п.), подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующим ДОУ и старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяются заведующим ДОУ и старшим воспитателем, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежит 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 информационно-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к групповым помещениям, спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
- к групповым помещениям, спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с заведующим.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Принято на Педагогическом совете Протокол № 1 от 25.11.2016г