

**Принято
На педагогическом
совете МБДОУ д/с
«Колобок» с Путятино**



**Утверждаю
заведующий МБДОУ д/с
«Колобок» с. Путятино
Терешина Л.И.
приказ № 22 от 02.12.2014 г**

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников МБДОУ детский сад «Колобок» с. Путятино Добровского муниципального района Липецкой области к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников дошкольной образовательной организации МБДОУ детский сад «Колобок» с. Путятино Добровского муниципального района Липецкой области (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. 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».

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» sadkolobok.ukoz.ru (далее – сайт Учреждения).

4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

5. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

6. 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.

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

- 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- 2) информационные справочные системы;
- 3) поисковые системы,

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

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

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

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

12. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заведующим.

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

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

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

17. Использование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств на имя заведующего.

18. Выдача педагогическому работнику и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

20. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 одновременно. Количество сделанных копий (страниц формата

А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

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

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

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