



Порядок доступа педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Непоседы» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Порядок доступа педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Непоседы» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности регламентируется настоящим Порядком.
2. Порядок разработан в соответствии с Общероссийским классификатором Российской Федерации от 29 декабря 2002г. «Т. 03-03» и Общероссийским классификатором в целях классификации информации от 14 июля 2004г. «Т. 03-04».
3. Настоящий Порядок обеспечивает доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
 - электронная система «Образование».
5. Информацию об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещены на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».
6. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
7. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться по временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
8. Выдача педагогическим работникам по временное пользование учебных материалов и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем директора по УВР.
9. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по УВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
10. Выдача педагогическому работнику и сдачи им учебных и методических материалов фиксируется в журнале учета движения учебных и методических материалов.
11. При повреждении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих выводу, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

1. Порядок доступа педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Непоседы» (далее - Учреждение) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.
2. Порядок разработан и соответствует с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. «273-ФЗ «Об образовании (п.7 ч.3 ст.47), в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.
3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа.
4. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате тарифов (без ограничения времени и потреблении трафика).
5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
 - электронная система «Образование».
6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещены на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».
7. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
8. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
9. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных материалов и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем директора по УВР.
10. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по УВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
11. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале учета движения учебных и методических материалов.
12. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

- без ограничения к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписание занятий;

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

14. Использование подвижных (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по предварительному соглашению с работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств (заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР) не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

15. Выдача педагогическому работнику и сдача им подвижных (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале учета движения подвижных (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

16. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в методическом кабинете. В специально отведенное время: с 13.00 до 15.00 часов.

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

18. 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.

Пронумеровано и прошнуровано, скреплено

печатью 3 *стр.*

И.И. Кичигина

Директор МАПОУ «ДС «Непоседы»

Н.И. Кичигина

