

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида №53 «Сказка»**
456787, Челябинская область, г. Озерск, проспект Карла Маркса, 18а
Телефон: (351-30) 7-73-42

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета
протокол от 24.10.2015 № 04

УТВЕРЖДЕНО:

приказ заведующего
от 27.10.2015 № 100

ПРИНЯТО:

с учетом мнения Совета родителей
протокол заседания от 26.10. 2015 №01

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, к учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ ДС №53

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ДС №53 (далее – Учреждение) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности Учреждения.

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.

2.2. Пользователь информационно-телекоммуникационной сети Интернет Учреждения обязан:

- использовать доступ к сети только в служебных целях;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов.

2.3. Пользователям информационно-телекоммуникационной сети Интернет Учреждения запрещено:

- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных

носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;

- хранить на публичных сетевых дисках файлы, не относящиеся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD и т.п.);
- скачивать музыкальных и видео файлы, а также файлы, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

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 официальном сайте Учреждения.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами Учреждения. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться методическими разработками, находящимися в методическом кабинете.

4.2. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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

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

4.8. Доступ педагогических работников к информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

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 залу, к физкультурному залу, к кабинетам учителей-логопедов и педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в режиме занятий;

- к музыкальному залу, к физкультурному залу, кабинетам учителей-логопедов и педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного режимом занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

5.3. Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, копирование запрещено.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере запрещено.

5.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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