

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №59  
«Ягодка»

И.В.Пугнер  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК**

**доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сада №59 «Ягодка»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №59 «Ягодка» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.4. При нанесении любого ущерба информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет ответственность, в соответствии с Уставом Учреждения.

### **2. Цели пользования Интернетом в дошкольном учреждении.**

2.1. Доступ к информационным Интернет-ресурсам осуществляется с целью предоставления участникам образовательного процесса равных возможностей в доступе к образовательным ресурсам глобальных сетей.

2.2. Бесплатное пользование Интернетом в Учреждении разрешается только в целях связанных с образовательными задачами, а именно:

- оперативное обеспечение педагогов, обучаемых и родителей актуальной, своевременной и достоверной информацией, соответствующей целям и содержанию образования;
- создание условий для индивидуального самостоятельного обучения воспитанников;
- применение современных информационных и телекоммуникативных технологий (технологий мультимедиа, виртуальной реальности, гипертекстовых и гипермедиа технологий) в образовательной деятельности;
- тестирование в режиме реального времени;
- оперативное общение педагогов, обучаемых и родителей, нацеленное на повышение эффективности образования.

### **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем руководителя.

### **4. Доступ к базам данных**

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

### **5. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

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

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

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

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

### **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется с разрешения старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом в кабинетах: информационно-методическом, учебно-хозяйственном кабинете вне времени проведения занятий согласно расписания.

6.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет МБДОУ

«Детский сад №59 «Ягодка» протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В.Н. Папина (председатель профкома)