


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Северяночка»**


СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК
МКДОУ детский сад «Северяночка»
«Северяночка»

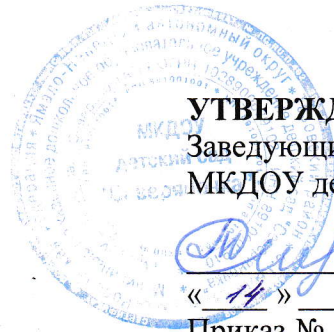
 Куксова Н.В.
« 14 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МКДОУ детский сад

 Н.А. Матвиенко
« 14 » 12 2018 г.

Приказ № 109/1 от



Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 2
от « 17 » 12 2018 г.

ПОРЯДОК

**доступа педагогов муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Северяночка» к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, музейным
фондам, материально-техническим средствам**

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МКДОУ детский сад «Северяночка» (далее – МКДОУ)

1.2. Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МКДОУ 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.

1.4. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКДОУ, и доводится заведующим МКДОУ детский сад «Северяночка» до сведения педагогических работников на заседаниях педагогических советов и при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МКДОУ детский сад «Северяночка» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в строго установленное время, без ограничения потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МКДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором - заместителем заведующего.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных (официальный сайт Министерства образования и науки РФ, сайт Департамента образования ЯНАО сайт Департамента образования Тазовского района и др.);
- АИС «Сетевой город. Образование»;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МКДОУ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы»

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

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непрерывной образовательной деятельности (далее НОД) во время, определенное в расписании организованной образовательной деятельности;

- к кабинетам, групповым комнатам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения НОД вне времени, определённого расписанием организованной образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

5.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МКДОУ детский сад «Северяночка».

5.8. 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. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.

6.2. После пользования информационно-телекоммуникационными сетями в МКДОУ педагогические работники несут ответственность за неразглашение идентификационных данных (логин и пароль/ учетная запись/ электронный ключ и др.), представленных им администратором точки доступа.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

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