

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 388»
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МАДОУ «Детский сад № 388»
Л.В. Журавлева
Приказ № 2/1-В от 29.08.2019 г.



**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №388 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников (далее Порядок) МАДОУ «Детский сад № 388» Ново-Савиновского г. Казани (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютера, установленного в методическом кабинете, подключенных к сети Интернет.
 - 3.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.
4. Доступ к базам данных.
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам 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.
5. Доступ к учебным и методическим материалам.
 - 5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - 5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. 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 занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

Педагогический работник может сделать не более 20 копий страниц формата А4 в квартал.

6.2. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 20 страниц формата А4 в месяц.

7. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Порядок подлежат изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового актов.

5.2. Порядок может быть изменен или дополнен только принятием новой редакции Порядка в полном объеме путем утверждения нового.

5.3. Срок действия Порядка неограничен.