

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 1  
от « 03 » 09 20 15 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая

МАДОУ «Детский сад №358»

Э.Н. Асхатова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ № 43-0

« 03 » 09 20 15 г.

## **ПОРЯДОК**

### **доступа педагогических работников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г. Казани к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) устанавливает правила доступа педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г. Казани (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
  - «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
  - «педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
4. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком, Учреждение размещает его

- на информационном стенде в Учреждении и/или на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения).
5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.
  6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
  7. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
  8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
    - 2) информационные справочные системы;
    - 3) поисковые системы;
    - 4) электронная система «Образование».
  9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
  10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
  11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
  12. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
  13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе.
  14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.



15. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
16. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
17. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
  - 1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
  - 2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя руководителя по воспитательной и методической работе, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.
19. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
20. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
21. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
22. 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.