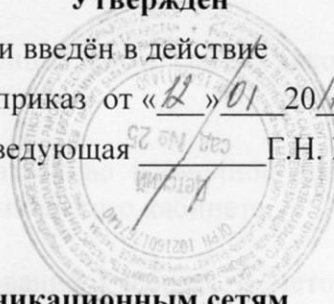


Принят

решением педагогического совета
протокол от «11» 01 2017 г. № 3

Утверждён

и введён в действие
приказ от «12» 01 2017 г. № 11
Заведующая _____ Г.Н. Гагарина



**Порядок
доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям
и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 25 «Забава»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Порядок для регулирования доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №25 «Забава» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) в соответствии с пунктом 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети «Интернет», в рабочие дни с 6.00 до 18.00, без ограничения потребленного графика.

2.2. Педагогам для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заведующей Учреждением

3. Порядок доступа к базам данных.

3.1. 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»

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

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 методического кабинета.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, возлагается на старшего воспитателя.

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

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

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 в групповых комнатах, спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
- ограничения педагогов в пользовании электронных ресурсов не относящихся к целям образовательного Учреждения.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, 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 старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

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

5.5. 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. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся педагогическим советом Учреждения и утверждаются приказом заведующей Учреждением. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.