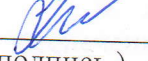


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»


Ф.Р. Надршина
(подпись) (Ф.И.О.)

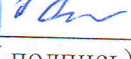
« 19 » сентября 2016 года

Введено в действие приказом
заведующего 19 сентября 2016 года
№ 239



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №104 «Бэлэкэч»


С.А. Сорошкина
(подпись) (Ф.И.О.)

« 19 » сентября 2016 года

Принято решением педагогического
совета
Протокол от 13 сентября 2016 года № 2

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 104 «Бэлэкэч»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 104 «Бэлэкэч» (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 персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).
 - 3.2. Предоставление доступа в методическом кабинете 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.
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 с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

- без ограничения: к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным кабинетам и местам проведения занятий во время, определенное в расписании;
- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам 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. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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 квартал.

6.3. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

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

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и заверено печатью
2 (889) листов

Дата « 19 » сентября 2016 г.

Заведующий

МАДОУ №104 п.п. 547/05 С.А. Сорошкина

