

ПРИНЯТО:

на педагогическом
совете протокол № 1
от 02.09. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ
О.А. Караульнова



приказ № 10
от 02.09.2019 г.

ПОРЯДОК

**доступа педагогических работников к информационно –
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности
в МАДОУ «Тяжинский детский сад №3 «Золотой ключик»**

Тяжинский, 2019

ПРИНЯТО:

на педагогическом
совете протокол № 1
от 02.09. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ
_____ О.А. Караульнова
приказ №10
от 02.09.2019 г.

ПОРЯДОК

**доступа педагогических работников к информационно –
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально –
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности
в МАДОУ «Тяжинский детский сад №3 «Золотой ключик»**

**Тяжинский,
2019**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) составлен в соответствии со ст. № 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Тяжинский детский сад №3 «Золотой ключик» (далее – МАДОУ).

1.3. В соответствии с подпунктом 7 части 3 статьи № 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам образовательного учреждения для качественного осуществления образовательной, педагогической, методической или иной деятельности в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования, множительной техники (компьютеры, проекторы, принтеры, коммуникационное оборудование и т.д.), локальной сети МАДОУ, сети Интернет, информационным ресурсам и базам данных (далее – ресурсам).

2. Порядок доступа педагогических работников к различным ресурсам

2.1. К информационно-телекоммуникационной сети

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, стационарных компьютеров) без ограничения времени и потребляемого трафика.

2.1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МАДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим МАДОУ.

2.2. Доступ к базам данных

2.2.1. Педагогическим работникам при необходимости обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на сайте МАДОУ.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем (заведующим).

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником ответственным за кабинет, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

2.3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, цифровых образовательных ресурсов, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к методическому кабинету, местам проведения образовательно-воспитательной деятельности и иным помещениям во время, определенное в расписании образовательной деятельности (занятий);
- к методическому кабинету и иным помещениям и местам проведения образовательно-воспитательной деятельности вне времени, определенного расписанием образовательной деятельности (занятий), по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны т.п.)

осуществляется с предварительным согласованием со старшим воспитателем (заведующим).

2.4.3. Для распечатывания и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться бесплатно принтером.

2.4.4. 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.