

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД
"ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК" г. ТАРКО-САЛЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

629850 Ямало-ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко – Сале, ул. Строителей
Телефон 2-55-96, 2-34-84, факс (34997) 2-34-84

Согласовано:

Собрание трудового
коллектива
ДОУ «Золотой ключик»
председатель профкома

Е.И. Нейгум

« 21 » мая 2019 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«ДС «Золотой ключик»

Н.И. Горина

от « 18 » мая 2019 г.
приказ № 179



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально - техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности

МБДОУ «ДС «Золотой ключик»

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой ключик» (далее ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) регламентирует доступ педагогических работников ДОУ к сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3 ст.47), в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.
3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа.
4. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ДОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДОУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.
5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».
7. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ находятся в открытом доступе.
8. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
9. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по методической работе.
10. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по МР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
11. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета движения учебных и методических материалов.
12. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
13. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к музыкальному, физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании непосредственно-образовательной деятельности;

- к музыкальному, физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

14. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по предварительному согласованию с работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств (заместитель заведующего по МР, заведующий хозяйством) не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

15. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале учета движения движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности ДОУ.

16. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенное время: с 13.00 до 15.00 часов.

17. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете.

18. 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.

ПОРЯДОК

ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛАМ - ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБДОУ - ДС № 101/1