

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 217 «Золотая рыбка»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д.38б, dou217@mail.ru

Утверждаю:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
«Золотая рыбка»



М.Ф. Петровская
М.П.

Приказ № 79 от «11» апреля 2018г.

Принято:

на педагогическом совете
МБДОУ № 217
Протокол № 3
от «11» апреля 2018г.

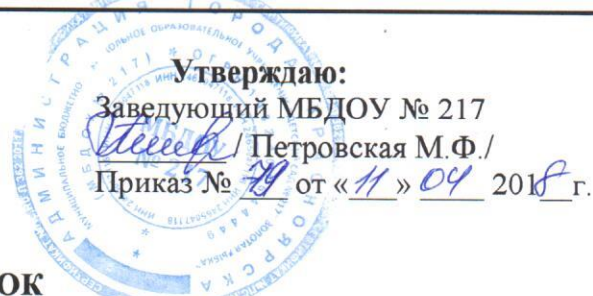
ПОРЯДОК

**ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

КРАСНОЯРСК 2018г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 217 «Золотая рыбка».
660073, г. Красноярск, ул. Устиновича 38 Б, ☎ 2-24-39-13, E-mail: dou217@mail.ru,
ОКПО 53640952 ОГРН 1032402644449 ИНН/КПП 2465047118/246501001

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ № 217
Протокол № 3 от «11» 09 2018 г.



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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 217 «Золотая рыбка» (далее МБДОУ) и регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 7 ч.3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Доступ педагогических работников к информационно коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается с целью качественного осуществления педагогической, научной и методической или исследовательской деятельности.
- 1.4. Настоящий Порядок действует вплоть до принятия нового локального нормативного акта.

2. Доступ к информационно телекоммуникационной сети Интернет

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п., установленных в помещениях МБДОУ и подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МБДОУ по оплате трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационной сети Интернет производится с использованием ограничений Интернет - фильтра.
- 2.3. Для доступа к информационно телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись и пр.), предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по УВР.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных свободного доступа:

- информационные справочные системы;
- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования науки РФ, сайт Министерства образования Красноярского края, сайт Красноярского информационно – методического центра, вебинары, дистанционные научно-практические конференции и т.д.);
- поисковые системы;

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, 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 МБДОУ;

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляет заместитель заведующего по УВР;

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы определяет заместитель заведующего по УВР с учетом графика использования запрашиваемого материала;

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдаче.

4.6. при получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, не допускается удаление или изменение педагогическими работниками информации на этих носителях.

5. Доступ к материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения в групповых помещениях, физкультурном и музыкальном залах и иным помещениям, и местам проведения непосредственно образовательной деятельности вовремя, отведенное в расписании занятий;

- в групповых помещениях, физкультурном и музыкальном залах и иных помещениях, и местах организации образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (экран, проектор, Флипчарт и др.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по УВР, ответственного за сохранность и использование соответствующих средств.

5.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдаче заместителем заведующего по УВР.

5.4. для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользования копировальным аппаратом в методическом кабинете во время дневного сна детей (13.00-15.00).

5.5. Педагогический работник может сделать не более 40 копий страниц формата А-4 в течение 1 месяца. Количество сделанных копий (страниц формата А-4) при каждом

копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

5.7. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 40 копий страниц формата А-4 в течение 1 месяца. Количество распечатанных страниц (страниц формата А-4) при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

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

5.9. Накопители информации (СД – диски, флэш – накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ. Применение накопителей информации без предварительной проверки на отсутствие вредоносных компьютерных программ не допускается.

6. Обязанности и ответственность педагогов, осуществляющих доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Осуществляя доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, педагоги обязаны:

- соблюдать настоящий порядок;
- не нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил;
- не допускать порчи персональных компьютеров, ноутбуков, принтера, копировального аппарата, учебных и методических материалов, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляет заместитель заведующего по УВР