

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 3 от « 24 » марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом № 71
приказ от « 24 » марта 2016 № 27- о/1



Миролюбова И.В.

**Порядок доступа педагогических работников детского сада № 71
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности Учреждения**

1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Порядок доступа педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 (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, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, расположенных в методическом кабинете, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется старшим воспитателем Учреждения, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем Учреждения с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

1.2. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкально - физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкально - физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2. Закрепление ответственных за помещение определяется приказом заведующего на первое сентября текущего года.

2.1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств

2.2. обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

2.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой под руководством старшего воспитателя.

2.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером под руководством старшего воспитателя.

2.6. В случае необходимости тиражирования или печати значительного количества копий, изготовления цветных копий педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

2.7. 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.