

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 65»
протокол
от 02.10.2017г. № 02

УТВЕРЖДЕН
приказом
МДОУ «Детский сад № 65»
от 02.10.2017г. № 01-10/203

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

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МДОУ «Детский сад № 65» (далее - Учреждение).
2. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МДОУ «Детский сад № 65» (далее - Порядок) регламентирует порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.
3. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические материалы и иные библиотечно-информационные ресурсы.
4. Доступ к учебным и методическим материалам:
 - учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе;
 - педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете;
 - выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.
 - срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете;
 - выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи;
 - при получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
 - доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

- для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль); предоставление доступа осуществляется начальником отдела ИТ института.

6. Доступ к базам данных:

- педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

- доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному залу, физкультурному, кабинету учителя-логопеда и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по просьбе педагогического работника. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств фиксируются в журнале.

8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

9. 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.

10. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.