

ПРИНЯТО

Педагогическим коллективом

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад села Шунга»

И. И. Праздникова



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Костромского муниципального района Костромской области
«Детский сад села Шунга»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МКДОУ «Детский сад села Шунга» (далее – ОО) 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 организации, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст 47 п 3.).
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.2 Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем ОО.
4. Доступ к базам данных
 - 4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте организации в разделе «Информационные ресурсы».
6. Доступ к учебным и методическим материалам
Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОО, находятся в открытом доступе.
7. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых, методического кабинета.

1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповых, методического кабинета.
2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповых, методического кабинета.
3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
 - 4.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к музыкальному залу и игровому центру и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - музыкальному залу и игровому центру и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
 - 4.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке в устной форме, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
5. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
6. Для копирования, сканирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, сканером.
7. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.
8. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
9. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
10. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.
11. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего учреждением.
12. 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.