СОГЛАСОВАНО:
на заседании Педагогического совета
от «16» сентября 2015
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №226»
от «16» сентября 2015 № 14/1
_____ О.В. Маляревич

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №226» (далее – Учреждение) разработан в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Порядок).

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно - телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети Интернет в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются логин и пароль, которые фиксируются в журнале выдачи логинов и паролей *(Приложение №1)*.

Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации доступа к информационно-телекоммуникационным сетям *(Приложение №2).*

2.3. Организация и контроль использования информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Учреждении:

2.3.1. Контроль за использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляет старший воспитатель:

- определяет время для самостоятельной работы в информационно-телекоммуникационных сетях;
- наблюдает за использованием компьютера и информационно-телекоммуникационных сетей;
- запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в Учреждении.

3. Доступ к базам данных

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

- поисковые системы.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

4.4. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи *(Приложение №3).*

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, музыкальный центр) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя заведующего хозяйством не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

Выдача педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи (*Приложение №4)*.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.

5.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

5.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Приложение №1

Журнал выдачи логинов и паролей

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Имя пользователя (логин)	Пароль (6 символов)	Срок действия пароля	
				Дата выдачи	Дата окончания действия
1					

Приложение №2

Журнал
регистрации доступа к
инфомационно-телекоммуникационным сетям

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата	Время входа	Время выхода
1				

Приложение №3

Журнал
выдачи и возврата учебных и методических материалов

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материала	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ст. воспитателя
1						

Приложение №4

Журнал
выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материально-технических средств	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись заведующего хозяйством
1						