

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2018г.



Согласованно
Профсоюзным комитетом
А.В. Тегенцева/

Утверждено
Заведующим МДОУ д/с № 100
/К.В. Остроумова/
Приказ № 29 от 29.08.2018г.



Порядок доступа педагогических работников МДОУ детского сада № 100 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников МДОУ детский сад № 100 (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
«локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
«педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
4. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее - педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Учреждения).
5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.
6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
7. 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 потреблённого трафика.
8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
 - 2) информационные справочные системы;
 - 3) поисковые системы;
 - 4) электронная система «Образование».
9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

11. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

12. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе.

13. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, музыкальном зале, кабинетах узких специалистов и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

2) в групповых комнатах, музыкальном зале кабинетах узких специалистов и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

17. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя руководителя по воспитательной и методической работе, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

19. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

21. 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.