

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 10

Принят  
на Педагогическом совете  
Протокол № 4  
От 12.08 2014



Утверждён  
Приказом по МКДОУ д/с  
комбинированного вида № 10  
от 14.08 2014 № 40-9  
Н.Н.Белоголовской

**Порядок**  
доступа педагогических работников муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида  
№ 10 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности

Согласован  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ д/с  
комбинированного вида № 10  
С.Н. Григорьева

*ПРОГОЛОСОВАНО*

**Порядок**  
**доступа педагогических работников муниципального казённого дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада комбинированного вида**  
**№ 10 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и**  
**методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности**  
(далее – Порядок)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. 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».

1.3. 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.

1.4. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в методическом кабинете Учреждения и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://russia-sad.ru/tula/uzl/mkdou10/o\\_nas/kollektiv.php](http://russia-sad.ru/tula/uzl/mkdou10/o_nas/kollektiv.php)) (далее – сайт Учреждения), а также на заседании педагогического совета.

1.5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

2. Порядок доступа.

2.1. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2.2. 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.

2.3. 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».

2.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на стенде Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

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

2.12. Использование подвижных (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.

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

2.14. 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.

