



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Д/с № 25»  
Длужевская Р.Г.  
« 11 » Января 2016 г.

**ПОРЯДОК**  
**доступа педагогических работников МБДОУ «Д/с № 25»**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным**  
**и методическим материалам, музейным фондам,**  
**материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25» (МБДОУ «Д/с № 25») (далее - ДОО) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу заведующим ДОО.

**2. Доступ к информационно-коммуникативным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникативной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик с разрешения заведующего ДОО.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОО, без ограничения времени и потребленного трафика.

**3. Доступ к базам данным**

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- база данных «АВЕРС».

3.2. Доступ к базе данных «АВЕРС» имеет старший воспитатель, ответственный за внесение в неё данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и ДОО, назначенный приказом заведующего ДОО.

#### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОО, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по из запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.
- 4.3. Старший воспитатель оказывает содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.
- 4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях и системах, подлежащих возврату, не разрешается стирать 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 совмещённому с ним спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий (непосредственно-образовательной деятельности);
  - к музыкальному залу и совмещённому с ним спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий(непосредственно-образовательной деятельности), по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроектор, магнитофон) осуществляется по письменной заявке (не менее чем за 1 рабочий день до использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.
- 5.3. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
- 5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 5.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты-памяти), используемые педагогическим работником при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.