

**Порядок доступа педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №8 «Умка» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам  
данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Умка» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее по тексту – Порядок) устанавливает правила доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Умка» (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. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее по тексту – педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – сайт Учреждения).
4. Настоящий Порядок является локальным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.
5. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
6. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.
7. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования и науки РФ, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
  - 2) информационные справочные системы;
  - 3) поисковые системы.
8. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
9. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
10. 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 заведующего по воспитательно - методической работе.

13. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего 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:

- без ограничения в спортивном и музыкальном залах и иных помещениях и местах проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности;
- в спортивном и музыкальном залах и иных помещениях и местах проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием непосредственно образовательной деятельности, 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 устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе, ответственного за сохранность 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. В случае необходимости тиражирования или печати большого объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

22. 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.

23. Порядок вступает в действие с момента подписания и действует до замены новым.