

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «28» августа 2015 г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ Октябрьским
детским садом Колобкова Е.А.
Введено в действие приказом
от «01» сентября 2015 г. № 108



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Октябрьском детском саду (далее – МДОУ) в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, к базам данных, к учебным методическим материалам, к музейным фондам, к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.
- 1.3. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при их приеме на работу.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, локальным сетям)

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети интернет Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МДОУ по оплате трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Предоставление доступа осуществляется системным администратором (заведующим).

3. Доступ к базам данных

- 3.1. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных МДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети Научно-технической библиотеки (НТБ) (электронных читальных залах НТБ), с ПК подключенных к КИТС, с ПК, подключенных к сети Интернет.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

- 4.1. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее - материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам разработчиками и авторами которых являются сотрудники МДОУ, за исключением материалов имеющих статус ограниченного пользования (например, материалы, имеющие статус «Для служебного пользования»). Доступ к материалам, имеющим ограниченного пользования, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами. Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайтах, осуществляется в соответствии с п. 2 настоящего Положения.
 - 4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МДОУ, находятся в открытом доступе.
 - 4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
 - 4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заведующим.
 - 4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
 - 4.6. Выдача педагогическому работнику учебных и методических материалов, а также их сдача фиксируются в журнале выдачи.
 - 4.7. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 5. Доступ к музейным фондам**
- 5.1. Доступ педагогических работников к музейным фондам МДОУ осуществляется безвозмездно.
 - 5.2. Посещение музея организованными группами под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной не менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения музея на имя руководителя музея.
 - 5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течении 10 рабочих дней со дня поступления запроса.
- 6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**
- 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к музыкальному и физкультурному залам, иным помещениям, местам проведения образовательной деятельности во время, определенное расписанием образовательной деятельности;
 - к музыкальному и физкультурному залам, другим помещениям во время, свободное от образовательной деятельности – по согласованию с лицом, ответственным за данное помещение;
 - к движимым (переносным) средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, экраны и др.) - по согласованию с заведующим. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых

(переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

- 6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.
- 6.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 6.4. 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.