**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20**

Принято Утверждено

на заседании Педагогического совета приказом №59 от 01 сентября 2014г.

Протокол № 1 от 01 сентября 2014г.

**Порядок**

**доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**

**учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и

базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим

средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47

Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012,

п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических

работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам

данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников Муниципального дошкольного

образовательного учреждения детский сад № 20 (далее -учреждение) к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного

осуществления образовательной и иной деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогов 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

потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении

педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и

пароль / учётная запись *J* электронный ключ и др.). Предоставление доступа

осуществляется системным администратором, назначенным приказом заведующего

МДОУ

**3. Порядок доступа к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным

базам данных:

• профессиональные базы данных;

• информационные справочные системы;

• поисковые системы;.

• образовательные порталы

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в

договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов

(внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других

электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в

разделе.

**4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте,

находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное

пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение Учреждения.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и

методических материалов, входящих в оснащение Учреждения возлагается на

руководителя методического объединения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется

руководителем методического объединения.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических

материалов фиксируются в журнале выдачи (Приложение № 1)

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях,

подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на

них информацию.

**5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения**

**образовательной деятельности**

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

• без ограничения к музыкальному (физкультурному) залу и иным

помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

• музыкальному (физкультурному) залу и иным помещениям и местам

проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с

работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств

обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной

заявке, озвученной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня

использования материально-технических средств) лицу, ответственному за сохранность и

правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных)

материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

фиксируются в журнале выдачи (Приложение № 2)

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов

педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в

квартал.

5.5. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании

фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального

аппарата (Приложение № 3)

Приложение № 1

 к Порядку доступа педагогов к

информационно-телекоммуникационным сетям и

базам данных, учебным и методическим материалам,

материально-техническим средствам

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ МЕТОДИЧЕСКИХ И УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. педагога | Наименование метод.или учебногопособия | Датавыдачи | Датавозврата | Подписьответственного |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к

 Порядку доступа педагогов к

информационно-телекоммуникационным сетям и

базам данных, учебным и методическим материалам,

материально-техническим средствам

ЖУРНАЛ

выдачи педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-

\_\_\_\_\_\_\_\_технических средств обеспечения образовательной деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. педагога | Наименование движимых(переносных) материально-технических средств обеспечения | Датавыдачи | Датавозврата | Подписьответственного |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку доступа педагогов к

информационно-телекоммуникационным сетям и

базам данных, учебным и методическим материалам,

материально-техническим средствам

**ЖУРНАЛ**

**использования копировального аппарата**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. педагога | Количество сделанных копий(страниц формата А4) | Датакопирования | Подписьпедагогического работника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |