

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Профсоюзного комитета от 20.05.14 № 6	ПРИНЯТО Протокол заседания Педагогического совета МБДОУ «ЦРР – детский сад №1 с. Бураево» от 23.05.14 № 4	УТВЕРЖДЕНО Приказом МБДОУ «ЦРР – детский сад №1 с. Бураево» от 23.05.14 № 22/2  Муллаярова Г.Г.
---	--	---

**Порядок доступа педагогических работников  
 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
 учебным и методическим материалам, материально-техническим  
 средствам обеспечения образовательной деятельности  
 в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
 «ЦРР – детский сад №1 «Гузель» с. Бураево» муниципального района  
 Бураевский район Республики Башкортостан**

1. Порядок доступа педагогических работников МБДОУ ЦРР – детский сад №1 с. Бураево» (далее – МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ч. 3 ст. 47).
2. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
  - «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне МБДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;
  - «педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с МБДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
4. С целью ознакомления педагогических работников МБДОУ (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком МБДОУ размещает его на информационном стенде в МБДОУ и (или) на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБДОУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ.

7. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

8. 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».

9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых МБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ.

11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.

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

13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета осуществляется старшим воспитателем.

14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

15. Выдача педагогическому работнику учебных и методических материалов фиксируется в журнале «Учета доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании организованной образовательной деятельности;

2) в групповых комнатах, музыкальном зале и иных помещениях вне времени, определённого расписанием организованной образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется старшим воспитателем, ответственным за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

19. Выдача педагогическому работнику движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале «Учета доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным

сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

20. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

21. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале «Учета доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

22. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют пользоваться принтером.

23. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале «Учета доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

24. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МБДОУ.

25. 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.