



ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МАДОУ детского сада № 505 К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАНЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ДОУ (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, с компьютеров методического кабинета без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении имеются компьютеры или ноутбуки (в каждой возрастной группе). Выход в телекоммуникационную сеть возможен только на образовательные сайты.

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их 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, входящих в оснащение логопедического и психологического кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

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 методическому кабинету, кабинетам учителя-логопеда и педагога-психолога, групповым комнатам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к методическому кабинету, кабинетам логопеда и психолога, групповым комнатам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, фотоаппарат, видеокамера и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня 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 фиксируются в журнале выдачи.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник имеет право обратиться к заместителю заведующего по ВМР.

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

6.5. Педагогические работники могут пользоваться методическими материалами находящимися во внутренней локальной сети Учреждения.

7. 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.

**Журнал
выдачи материально-технических средств
обеспечения образовательной деятельности**

| № | Дата | Наименование материально-технических средств | Время выдачи | ФИО, подпись получившего МТС | Время возврата | ФИО, подпись ответственного за МТС | Примечание |
|---|------|--|--------------|------------------------------|----------------|------------------------------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |