

Согласовано:

Принято на Педагогическом совете
ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка»
Протокол от 29.08.2014г . №1

Утверждаю:
заведующий
ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка»
Н.В. Синицына
приказ от 01.09.2014 г. № 174



**Порядок доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным
и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности В ЛГ МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№5 «Дюймовочка» (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ЛГ МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Дюймовочка» (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 (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет;
 - 3.2. Предоставление доступа осуществляется системным администратором/заместителем заведующего по воспитательной и методической работе или старшим воспитателем Учреждением.
4. Доступ к базам данных:
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
 - 4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Учреждения в разделах «Сведения об образовательной организации», «Каталог сайтов», «Воспитателям», «Методический кабинет». В данных разделах размещены ссылки на цифровые образовательные ресурсы, методические материалы, нормативные документы, сайты педагогов.
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 групповых комнат. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, на которого возложена материальная ответственность и учет научно -

методической литературы, программ, учебно-наглядных пособий и литературы для детей.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, на которого возложено материальная ответственность и учет научно - методической литературы, программ, учебно-наглядных пособий и литературы для детей.

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 музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с педагогическим работником, ответственным за данное помещение;

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедийный проектор, ноутбук, интерактивная доска и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня 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.

После работы на персональном компьютере (ноутбуке) педагогический работник сохраняет информацию на своем флеш-накопителе или карте памяти.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, сканером.

Педагогический работник может сделать копии страниц формата А4 в неограниченном доступе.

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

6.5. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

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

6.7. 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.