

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад II категории комбинированного вида № 1 «Солнышко»

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива работников
Протокол от 2018г № 01

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего
Д/С № 1 «Солнышко»
Э.Р. Соколова
Приказ от 12.07.2018г. № 86



Порядок доступа

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

Порядок доступа

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад II категории комбинированного вида № 1 «Солнышко» (далее – ДООУ) 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 настоящим Положением.
3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДООУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДООУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика; с персональных модемов.
4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДООУ педагогическому работнику предоставляются персональный компьютер, ноутбук, находящиеся в учреждении.
5. Учебные и методические материалы педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование, входящие в оснащение методического кабинета.
6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется ст. воспитателем.
7. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
8. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
9. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.
10. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы 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.
11. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

12. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
13. 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.