

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «04» 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Ясеновской детский сад»
С.А.Останина
Приказ № 34/1 от «12» 12 20 18 г.



ПОРЯДОК

доступа педагогов Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Ясеновской детский сад» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом МКДОУ «Ясеновской детский сад» (далее – ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. С целью ознакомления педагогических работников ДОУ с настоящим Порядком ДОУ размещает его на информационном стенде в ДОУ и (или) на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://jasends.ucoz.com/> (далее – сайт ДОУ).
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети «Интернет» (роутер Wi-Fi), без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Для доступа информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

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.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Информация обо образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОУ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

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 методического кабинета ДОУ и групповых комнат.
 - 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующим ДОУ,
 - 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим ДОУ.
 - 4.5. 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 осуществляется без ограничения к помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности.
 - 5.1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в кабинете заведующего. Количество сделанных педагогом копий не фиксируется и не ограничивается.
 - 5.2. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете заведующего. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается.
 - 5.3. 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.

6. Заключительные положения
 - 6.1. Срок действия Порядка не ограничен.
 - 6.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном порядке.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью в количестве

2 (два) листов.

Заведующий МКДОУ «Ясеновской
детский сад» *Соня* С.А. Останина

