**«ПРИНЯТО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Советом педагогов Заведующий ДОУ**

**Протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_Шамалова Т.И**

**«29»августа 2014г Приказ №46**

 **«29» августа 2014г**

**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 Мининский детский сад «Родничок»**

1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мининский детский сад «Родничок» к информационно- коммуникационным 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- коммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров ( ноутбуков и т.п), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2 Для доступа к информационно- телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные ( логии и пароль, электронный ключ и др) Предоставление доступа осуществляется завхозом учреждения.

4. Доступ к базам данных

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данным:

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

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 развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

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

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

5.5. 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 залам и иным помещениям и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

– к 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 (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете заведующего вне времени проведения занятий согласно расписанию.

6.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами в кабинете заведующего и завхоз

6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.8. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. Данный порядок принимается на Совете педагогов Учреждения.