

Порядок доступа педагогических работников
МБДОУ "Детский сад № 9 "Берёзка" к
информационным и телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной
деятельности

1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Берёзка» города Смоленска (далее-Детский сад) к информационным и телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) устанавливает правила доступа педагогических работников к информационным и телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее: «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность; «педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Детским садом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности.
4. С целью ознакомления педагогических работников Детского сада (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком текст размещают его на информационном стенде и (или) на официальном сайте Детского сада в информационной и телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Детского сада).
5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом детского сада, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.
6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом детского сада.
7. Доступ педагогических работников к информационной и телекоммуникационной сети Интернет в Детском саду осуществляется с персональных компьютеров подключенных к сети Интернет.
8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
 - 2) информационные справочные системы;
 - 3) поисковые системы,
 - 4) электронная система «Образование».
9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Детским садом с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Детского сада.
11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Детского сада, находятся в открытом доступе.
12. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем Детского сада.

14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

17. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- 1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
- 2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по заявке, заведующему хозяйством, старшему воспитателю ответственному за сохранность и правильному использованию технических средств обучения.

19. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

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

21. Педагогический работник может сделать не более 20 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

22. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего детского сада.

23. 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.