

Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Шонанпыл» д. Кельмаксола
Н.Г. Петухова
«31» *августа* 20 15 г.



**Порядок доступа
педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным
сетям
и базам данных, учебным и методическим
материалам
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Шонанпыл» д. Кельмаксола
Советского района Республики Марий Эл**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Шонанпыл» д. Кельмаксоло (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 компьютера, подключенных к сети Интернет, в кабинете заведующего.

4. Доступ к базам данных.

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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 методического кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заведующим.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим.

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

5.3 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 по согласованию с заведующим.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (музыкальный центр и т.п.)

осуществляется в присутствии лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник имеет право обратиться к заведующему.

7. Использование накопителей информации.

7.1. 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.