

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка»

Принято
на педагогическом совете
Протокол №4
от 12.02.2020 г



Утверждаю
Заведующий
Канашина Г.А.
2020 г

ПОРЯДОК

**ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К ИНТЕРНЕТ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ КАЧЕСТВЕННОГО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ И
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Регистрационный номер №23

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дюймовочка» (далее – ОО) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ОО.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОО осуществляется с персональных компьютеров и ноутбуков воспитателей, подключенных к сети Интернет, с компьютеров кабинета заведующего, старшего воспитателя, музыкального руководителя, групп без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОО для педагогических работников, имеющих компьютер или ноутбук в группе предоставляется учётная запись. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником (кроме заведующего и старшего воспитателя) в журнале регистрации использования Интернет. Предоставление доступа осуществляет секретарь-машинистка и (или) заведующий (старший воспитатель).

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОО для педагогических работников, не имеющих компьютер или ноутбук в группе, предоставляются компьютеры кабинета заведующего или старшего воспитателя в свободное время (тихий час) с фиксацией доступа в журнале регистрации использования Интернет.

4. Доступ к базам данных:

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5. Доступ к музейным фондам, учебным и методическим материалам:

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОО, 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 ОО.

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

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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 кабинетам, музыкально-спортивному залу во время, определенное в сетке непосредственно образовательной деятельности.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран) осуществляется по заявке, поданной устной форме педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) старшему воспитателю.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник имеет право обратиться к ответственному лицу (старший воспитатель, секретарь-машинистка) для тиражирования не более 10 копий страниц формата А4.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 10 страниц формата А4.

7. 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.