

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад для детей с туберкулёзной интоксикацией №7 «Золушка»
г. Йошкар-Олы»**

Учено

мотивированное мнение
профсоюзного органа
председатель профкома
Маленкая Ж.Р.
«17» от 16.01.2015г.



Регистрационный № 13

Утверждаю

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 7 «Золушка»
приказ № 19 от «19» 01 2015г.
Ларионова Л.Ю./



Ларионова Л.Ю.
19.01.2015г.

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МКДОУ «Детский сад № 7 «Золушка»» (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 персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, с компьютеров методического кабинета без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении для педагогических работников, имеющих компьютер или ноутбук, предоставляются учётная запись. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации использования. Предоставление доступа осуществляет старший воспитатель.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении для педагогических работников, не имеющих компьютер или ноутбук в кабинете, предоставляются компьютеры методического кабинета

в свободное время с фиксацией доступа в журнале регистрации ответственным за выход в информационно-телекоммуникационную сеть.

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 логопедического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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 методическому кабинету, кабинету учителя-логопеда, групповым комнатам, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к методическому кабинету, кабинету логопеда, групповым комнатам, музыкальному залу 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования

