

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №92«Искорка» г.Йошкар-Олы**

**ПРИНЯТ**

педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад № 92 «Искорка» г. Йошкар-Олы  
Протокол от «28» мая 2020 г.  
№ 5

**УТВЕРЖДЕН**

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 92 «Искорка»  
от 30.05.2020 г.  
№33/1

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

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 92 «Искорка» г. Йошкар-Олы**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 92 «Искорка» г.Йошкар-Олы (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 и секретаря 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  
и

секрктаря 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 логопункта и психологического кабинетов, 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, кабинетам учителя - логопеда и педагога-психолога, групповым комнатам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к методическому кабинету, кабинетам логопеда и педагога-психолога, групповым комнатам, физкультурному и 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

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

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.

### **Журнал**

#### **выдачи материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности**

| № | Дата | Наименование материально-технических средств | Время выдачи | ФИО, подпись получившего МТС | Время возврата | ФИО, подпись ответственного за МТС | Примечание |
|---|------|----------------------------------------------|--------------|------------------------------|----------------|------------------------------------|------------|
|   |      |                                              |              |                              |                |                                    |            |
|   |      |                                              |              |                              |                |                                    |            |
|   |      |                                              |              |                              |                |                                    |            |
|   |      |                                              |              |                              |                |                                    |            |
|   |      |                                              |              |                              |                |                                    |            |
|   |      |                                              |              |                              |                |                                    |            |
|   |      |                                              |              |                              |                |                                    |            |