



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №13»**

ПРИНЯТ:

На педагогическом совете
Протокол от 30.08.2019 №1

УТВЕРЖДЕН:

Приказом МБДОУ «Центр
развития ребенка - детский сад
№13»
30.08.2019 №21

ПОРЯДОК

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

г. Гатчина

2019 г.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад №13»» (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 персонального компьютера, подключенного к сети Интернет, находящего в пользовании заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, без ограничения времени.

4. Доступ к методическим материалам.

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

– без ограничения доступа к физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;

– без ограничения доступа к физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, магнитофон и т.п.) осуществляется по письменной заявке педагогов заместителю заведующего по учебно – воспитательной работе, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования методических материалов, необходимых для организации образовательной деятельности учреждения, педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

5.5. Для распечатывания методических материалов, необходимых для организации образовательной деятельности учреждения, педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6. Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся с изменением требований действующего законодательства.

8. Порядок действует до принятия нового порядка.

