

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 43 комбинированного вида»**

ПРИНЯТ
На Общем собрании
Протокол №_2____
От «_06»_июня 2014 г

УТВЕРЖДЕН
Приказом №_38
От «_16»_июня 2014 г

**Порядок доступа
педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности, необходимым для качественного осуществления
педагогической, научной или исследовательской деятельности,
образовательно – методическим услугам**

**Д.Малые Колпаны
2014**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 комбинированного вида» (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, образовательно – методическим услугам.
2. Доступ педагогических работников учреждения к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

2. Порядок организации доступа

3.1. Доступ педагогических работников учреждения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется посредством локальной сети в кабинетах специалистов на 2 этаже, музыкальном зале, в комнате персонала, в кабинетах логопеда и заведующего на 1 этаже, а так же с помощью маршрутизатора с установлением Wi-fi соединения в групповых и иных помещениях 2 этажа, без ограничения времени. Использование компьютерного оборудования в кабинетах закреплено на основании паспорта кабинетов. Доступ в комнате персонала осуществляется свободно с регистрацией в журнале пользования.

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 выдаются во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, а так же технические средства обучения (ноутбуки).

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

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 стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, образовательным- методическим услугам.

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

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

– без ограничения доступа к физкультурному и музыкальному залу 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 (мультимедийный комплекс, проектор, экран, магнитофон, но и т.п.) осуществляется по устной 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 не закрепленных за отдельным работником осуществляется через заместителя заведующего по АХЧ.

5.4. Для копирования или тиражирования методических материалов, необходимых для организации образовательной деятельности учреждения, педагогические работники имеют право пользоваться МФУ в комнате персонала.

5.5. Для распечатывания методических материалов, необходимых для организации образовательной деятельности учреждения, педагогические работники имеют право пользоваться МФУ в методическом кабинете, в комнате персонала.

6. 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. Доступ к образовательным – методическим услугам:

- обучение, с целью повышения квалификации педагогов;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- участие в вебинарах;
- осуществление публикаций методических разработок.

3. Заключительные положения

7.Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

7.2.Порядок действует до принятия нового порядка, который принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.