



Утверждено
Заведующим МБДОУ

«Детский сад № 265» г. о. Самара

И. Н. Золотова

« 12 » марта 2015 г.

Приказ № 27 - од

**Порядок доступа педагогических работников МБДОУ
«Детский сад № 265» г. о. Самара к информационно –
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально –
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Принято на Общем собрании
Трудового коллектива
Муниципального бюджетного
Дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 265» городского округа Самара
Протокол № 3 от 12 марта 2015 г.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265» (далее – Бюджетное учреждение) 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 учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Бюджетном учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.
 - 3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Бюджетного учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключённых к локальной сети Бюджетного учреждения, без ограничения времени и потреблённого трафика.
 - 3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Бюджетном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и (или) старшим воспитателем учреждения.
4. Доступ к базам данных
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;

- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Бюджетным учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Бюджетного учреждения в разделе «Методический кабинет». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Бюджетного учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, являющимся ответственным за кабинет.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена ответственность за учебный кабинет, с учётом 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 учебным кабинетам, группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
- 2. к учебным кабинетам, группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого 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 дня 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.

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.



Пронумеровано, прошито и

скреплено печатью

(*И. Н. Золотова*)

) листов

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 265» г. о. Самара

И. Н. Золотова