





МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 23 «БРУСНИЧКА»

Согласовано  Л.М. Позднякова
Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 23 «Брусничка»
«16» сентября 2015 г.

Утверждаю:  И.М. Сёмина
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 23 «Брусничка»
Приказ от 16.09.2015 г. № 160-О

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок доступа работников образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Брусничка» (далее ДОУ) в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ДОУ.
- 1.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, без ограничения потребленного трафика.

2. Доступ к электронным базам данных

- 2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.3. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.
 - 3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшими воспитателями, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.
 - 3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
 - 3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
4. **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**
- 4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности;
 - к спортивному и музыкальному залам, кабинетам дополнительного образования, залу хореографии и иным помещениям, и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
 - 4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгаифон, стереосистема, проектор, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по общим вопросам, заместителя заведующего по воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части или завхоза ДООУ, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
 - 4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными машинами, принтерами в кабинетах: заведующего учреждением, методическом кабинете, делопроизводителя, заместителей заведующего вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.
 - 4.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, А3 необходимое для его профессиональной деятельности.
 - 4.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.
5. **Заключительные положения**
- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.
 - 5.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.