Приложение 2

к Приказу № 77/1-у от 12.12. 2014г

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**МАДОУ ДСКН №1 г.СОСНОВОБОРСКА**

 **К ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ  СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

**Г.Сосновоборск**

**1. Общие положения**

1.1.   Положение о порядке доступа педагогических работников  к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности **(**далее – Порядок) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 1»  города Сосновоборска ( далее учреждения).

1.2.   Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3.   Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной  деятельности.

 **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.**

          2.1.   Доступ педагогических работников  к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

**3. Порядок доступа к базам данных**

 3.1.   Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

* информационные справочные системы;
* поисковые системы.

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

3.3.   Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в методическом кабинете учреждения, информация о локальных актах расположена  на  официальном сайте учреждения  в разделе «Документы».

**4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1    Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2    Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в  учебно – методический  комплект к образовательной программе.

4.3    Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в учебно – методический комплект, осуществляется  старшим воспитателем учреждения.

4.4.   Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем учреждения.

4.5    Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета движения методической литературы и дидактического материала.

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

**5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

* без ограничения к физкультурному и музыкальному  залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя.

5.3.   Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в тетради учета использования технических средств в образовательном процессе.

 5.4.   Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (ксероксом), имеющимся в кабинетах административных работников учреждения.