

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №198 Центрального района Волгограда»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании ПК

Протокол № 1/16 от 20.08.2016 г.

Председатель ПК Детский сад № 198

Л.В. Волошина



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МОУ Детский сад № 198

В.В.Салаутина

« 20 » г.



### Порядок

#### доступа педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №198 Центрального района Волгограда» к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее-Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников дошкольной образовательной организации МОУ «Детского сада №198» (далее — Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:  
«Локально-нормативный акт» — нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;  
«педагогический работник» физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,
4. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dou198.oshkole.ru>)
5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регистрирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников,

6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

7. Доступ педагогических работников информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

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

1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);

2) информационные справочные системы;

3) поисковые системы,

4) электронная система «Образование».

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

10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещённых на сайте Учреждения,

11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе,

14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залах и иных помещениях и местах проведения занятий вовремя, определённое в расписании занятий;

2) в групповых комнатах, физкультурно-музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.д.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя руководителя по воспитательной и методической работе, ответственную за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

20. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

21. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата,

22. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером,

22- Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал, Количество распечатанных страниц формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера,

24. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться с служебной запиской на имя руководителя учреждения.

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