

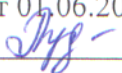
муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 282 Красноармейского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 282)

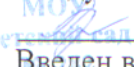
400029, Россия, Волгоград, ул. Светлая, 50  
тел./ факс (8442) 64-59-53, E-mail:mdou-ds-282@mail.ru

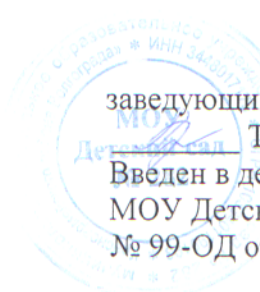
ОКПО 46033128

ИНН/КПП 3448017179/ 344801001

ОГРН 1033401199193

**Принято**  
на Совете МОУ  
Детского сада № 282  
Протокол № 3  
от 01.06.2017 г.  
 Л.Г.Руденькая

**Утверждаю**  
заведующий МОУ Детским садом № 282  
 Т.Ф.Арькова  
Введен в действие приказом заведующего  
МОУ Детским садом № 282  
№ 99-ОД от 01.06.2017 г.



### Порядок

**доступа педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 282 Красноармейского 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 муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 282 Красноармейского района Волгограда» (далее – МОУ) 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:  
- «локально-нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне МОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;  
- «педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с МОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

4. С целью ознакомления педагогических работников МОУ с настоящим Порядком МОУ размещает его на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ds282.oshkole.ru>).

5. Настоящий Порядок является локальным актом МОУ, регистрирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников МОУ.

6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МОУ.

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

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

- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования и науки РФ, вебинары, дистанционные научно-практические конференции и др.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- электронная система «Образование».

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

10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте МОУ.

11. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте МОУ, 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 старшим воспитателем.

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

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

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

- без ограничения в групповых комнатах, музыкальном/физкультурном зале и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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

17. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран и т.д.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня использования материально-технических средств на имя старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

19. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным устройством.

20. 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 устройства.

21. 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.

23. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установочного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МОУ.

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

Порядок разработан заведующим МОУ Детским садом № 282 Т.Ф.Арьковой  
Срок действия: до введения нового