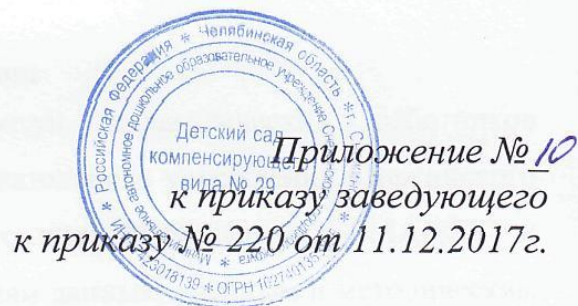


Принято
на педагогическом совете
11.12.2017г. протокол № 2



ПОРЯДОК

**доступа педагогических работников
к библиотечным фондам, информационно-телекоммуникационным сетям
и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида № 29»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №29» (далее – МАДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Данный порядок разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, педагогической, научной или исследовательской деятельности, предусмотренной уставом МАДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МАДОУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заведующим МАДОУ.

2.3. 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.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- к Электронной системе образования;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МАДОУ.

4. Порядок доступа к библиотечным, учебным и методическим материалам

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, педагогического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповых, педагогического кабинета.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповых, педагогического кабинета.

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 спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в регламенте непосредственно образовательной деятельности (НОД);
- спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения НОД вне времени, определенного регламентом НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней 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.

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

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться сканером, принтерами (черно-белым и цветным), установленные в педагогическом кабинете.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МАДОУ.

6. Порядок доступа к музейным фондам

6.1. Педагогическим работникам открыт доступ к Музею уральской культуры, организованном в МАДОУ.

6.2. Педагогические работники имеют право организовывать в Музее образовательную деятельность (НОД и совместную деятельность), заранее предупредив ответственного за Музей.

6.3. Педагогические работники, используя экспонаты Музея, несут ответственность за их сохранность.