



УТВЕРЖДЕНО
приказом ОД № 43 от 13.04.2017 года
Заведующий МКДОУ № 18 г. Сегежи

Т.Т. Щербина

Порядок доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 18 г. Сегежи

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 18 г. Сегежи (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
4. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения потребленного трафика.
5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - поисковые системы;
 - доступ к учебным и методическим материалам;
6. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
7. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, музыкального и спортивного залов.
8. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.
9. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР, на которого возложено заведование методическим кабинетом; с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
10. Выдача педагогическому работнику, и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
11. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на

них информацию.

12. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к методическому кабинету, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий *во время*, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий *вне времени*, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

13. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

15. 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.