

Принято:
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 139»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено:
Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 139»
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Букарина Е.П.

**Порядок доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
МДОУ «Детский сад № 139»**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МДОУ «Детский сад № 139» (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 деятельности Учреждения.
3. Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет.
 - 3.2. Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику осуществляет старший воспитатель Учреждения.
4. Доступ к базам данных
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - информационные ресурсы;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
 - 4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».
5. Доступ к учебным и методическим материалам
 - 5.1. Учебные и методические материалы, размещенные на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - 5.2. Педагогическим работникам по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы в печатном и электронном виде.
Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, экран) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 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 фиксируется в журнале выдачи.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов для реализации ООП в ДОУ педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (ксероксом).

6.3. Для распечатывания учебных и методических материалов для ООП В ДОУ педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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