

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Педагогического совета  
от «16» сентября 2015  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №226»  
от «16» сентября 2015 № 14/1  
О.В. Маляревич



**Порядок  
доступа педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности, необходимым для качественного  
осуществления педагогической деятельности в образовательной  
организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №226» (далее – Учреждение) разработан в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Порядок).

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

**2. Доступ к информационно - телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети Интернет в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются логин и пароль, которые фиксируются в журнале выдачи логинов и паролей (Приложение №1).

Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (*Приложение №2*).

2.3. Организация и контроль использования информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Учреждении:

2.3.1. Контроль за использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляет старший воспитатель:

- определяет время для самостоятельной работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- наблюдает за использованием компьютера и информационно-телекоммуникационных сетей;

- запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в Учреждении.

### **3. Доступ к базам данных**

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

- поисковые системы.

### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

4.4. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (*Приложение №3*).

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

### **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, музыкальный центр) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя заведующего хозяйством не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

Выдача педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи (*Приложение №4*).

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.

5.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**Журнал выдачи логинов и паролей**

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Имя пользователя (логин)	Пароль (6 символов)	Срок действия пароля	
				Дата выдачи	Дата окончания действия
1					

**Журнал  
регистрации доступа к  
информационно-телекоммуникационным сетям**

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата	Время входа	Время выхода
1				

**Журнал**

**выдачи и возврата учебных и методических материалов**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материала	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ст. воспитателя
1						

**Журнал  
выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых  
(переносных) материально-технических средств обеспечения  
образовательной деятельности**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материально-технических средств	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись заведующего хозяйством
1						