

Принято:  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Д/с №2»  
Протокол № 2 от «30» 11 2017г

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Д/с №2»  
И.А. Попова  
«30» 11 2017г



**Порядок доступа работников МБДОУ «Д/с №2» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа работников МБДОУ «Д/с №2» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан на основе п.7 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регулирует доступ педагогических работников МБДОУ «Д/с №2» (далее – образовательная Организация) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности предусмотренной уставом образовательной Организации.

1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при поступлении на работу заведующим образовательной Организации.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет в пределах установленного лимита на входящий трафик с разрешения заведующего образовательной Организации.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети образовательной Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети без ограничения времени и потребления трафика.

**3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:  
- профессиональные базы данных;  
- информационные справочные системы;  
- поисковые системы;  
- базы данных ИАС «Аверс: заведующий ДОУ».

3.2. Доступ к базе данных ИАС «Аверс: заведующий ДОУ» имеет:  
- заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе ответственный за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к организации образовательного процесса образовательной Организации, назначенный приказом заведующего образовательной Организации.

- делопроизводитель и инспектор по кадрам за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к статистическим и личным данным, назначенный приказом заведующего образовательной Организации.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещенные на сайте образовательной Организации, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе, на которого возложено заведывание методическим кабинетом.

4.3. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе оказывает содействие педагогическим работникам в поиске запрашиваемого материала.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе.

4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях и системах, подлежащих возврату, не разрешается стирать или менять информацию.

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

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

- без ограничения к музыкальному залу и спортивному залу, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенного расписанием занятий (организованной образовательной деятельности);

- без ограничения к музыкальному залу и спортивному залу, и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий (организованной образовательной деятельности), по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроектор, магнитофон) осуществляется по письменной заявке (не менее чем за 1 день до использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

5.3. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогическим работникам разрешается пользоваться принтером.

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



Прошнуровано, пронумеровано  
Кол-во страниц, листов 2  
Заведующий МБДОУ «Д/с №2»  
Смирнов И.А. Дегова

