

УТВЕРЖАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 34»

М.Н. Минченко

Приказ № 12

« 12 »

2015 г.

г. Ачинск

## ПОРЯДОК

доступа педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным сетям  
и базам данных, учебными и методическими материалам,  
музейным фондам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 34» города Ачинска Красноярского края (далее образовательная организация) 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 образовательной организации.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности образовательной организации по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.
  - 3.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.
4. Доступ к базам данных
  - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы.
5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте образовательной организации в разделе «Информационные ресурсы».
6. Доступ к учебным и методическим материалам

6. Доступ к учебным и методическим материалам
  - 6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации находятся в открытом доступе.
  - 6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых, методического кабинета. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по ВОР. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВОР. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
  - 7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
    - без ограничения к музыкальному и спортивному залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
    - спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
  - 7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности 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. Выдача педагогическому работнику, и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.
  - 7.3. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата



Для проведения работ в методических кабинетах педагогические работники имеют право пользоваться кабинетом. Если рабочий кабинет может использоваться на протяжении не более 100 часов в год.

В случае необходимости проведения работ в кабинете всегда необходимо уведомить администрацию.

Наказанием является лишение права на посещение кабинета (CD-диск, флеш-накопитель, карта памяти) и пользование персональным рабочим местом в компьютерной информационной среде.

ОТДЕЛ КОМПЬЮТЕРЫ

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью на 3  
Минченко  
« 07 » января 2022 г.

