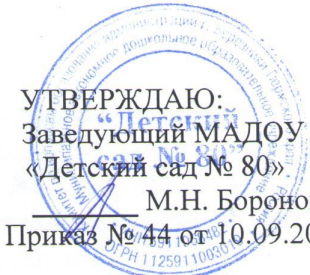


Принято
на педагогическом совете № 1
От 09.09.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 80»
М.Н. Бороновская
Приказ № 44 от 10.09.2014г.



**Порядок
доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
в МАДОУ «Детский сад № 80» г.
Березники. Пермского края.**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 80» (далее Учреждение) к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (МТС) 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-коммуникативным сетям.
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров) подключённых к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика (без ограничения времени и потребления трафика)
 - 3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.) подключённых к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребления трафика.
 - 3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляется идентификационные данные (логин, пароль, учётная запись, ключ доступа и т.д.). Предоставление доступа производится делопроизводителем и заместителем заведующего Учреждением.
4. Доступ к базам данных.
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационно-справочные системы;
 - поисковые системы.
 - 4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
5. Доступ к учебным и методическим материалам.
 - 5.1. Учебные и методические материалы, размещённые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат и кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат и кабинетов, осуществляется работниками, на которых возложено заведование групповыми комнатами и кабинетами.

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование помещением, с учётом графика использования запрашиваемых материалов. Выдача работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

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

6.1. Доступ педагогических работников к МТС обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда, и другим помещениям во время, определённое в расписании занятий;

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

6.2. Использование движимых (переносных) МТС обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования МТС) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) МТС обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копиром.

6.4. Педагогический работник может сделать не более 30 копий со страниц формата А4 в квартал. Расходный материал (бумага) работник использует свой.

6.5. Для распечатывания учебных материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал. Расходный материал (бумага) работник использует свой.

6.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением или лицу его заменяющему.

7. Накопители информации (СД-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерами, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных программ