

Принято:
педагогическим советом
протокол от 04.09.2019 № 3



Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Детский сад города Оханска»
Г.Ю. Шерстобитова
приказ №203/1 от 04.09.2019

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует бесплатный доступ педагогических работников МБДОУ «Детский сад города Оханска» (далее – Организация) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в организации, осуществляющих образовательную деятельность.
2. Образовательная организация формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом организации.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, стационарных компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Доступ к методическим материалам

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Организации, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящих в оснащение методических кабинетов.

3.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

3.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.2.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения спортивно - музыкальным залом и иными помещениям и местам проведения НОД вовремя, определенное в расписании НОД;
- спортивно - музыкальным залом и иными помещениям и местами проведения НОД вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке старшему воспитателю, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

4.4. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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.