

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 62 г. Липецка

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом

Председатель ПК

 Комова М.С.

Протокол от 22.11.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ

 Л.В. Шевчук

приказ от 22.11.2016 № 154




**ПОРЯДОК
ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ, БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 62 г. ЛИПЕЦКА**

ПРИНЯТО

Общим собранием

Председатель ОС

 М.В. Билько

Протокол от 22.11.2016 № 8

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 62 г. Липецка (далее - ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетями базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ № 62 г. Липецка.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующей ДОУ.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных; информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте ДОУ № 62 г. Липецка в разделе «Информационные ресурсы».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ № 62 г. Липецка, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться на временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых, методического кабинета.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется заместителем заведующей ДОУ.

4.4.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующей ДОУ.

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

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности (ОД) во время, определенное в расписании занятий;
- спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующей ДОУ. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати большого объёма (более 50 страниц) педагогический работник обязан обратиться к заведующей ДОУ.

5.6. 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. Контроль за выполнением данного Порядка осуществляется заместителем заведующей ДОУ № 62 г. Липецка.

6.2. Заместитель заведующей ДОУ № 62 г. Липецка несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка.