

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол № 4  
от « 4 » альчи 2014 года

Председатель педагогического совета

*Г.Н. Тезева* /  
*/Е.Н. Тезева/*

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
приемства и оздоровления №19 «Красная  
Шапочка» ЗМРУ № 19  
Зеленодольского района Республики Татарстан

Введено в действие приказом № 155  
от « 12 » альчи 2014 года



**Порядок доступа педагогических работников к информационно –  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад приемства и оздоровления №19 «Красная Шапочка»  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад приемства и оздоровления №19 «Красная Шапочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеуказанным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в МБДОУ с компьютеров и ноутбуков, установленных в методическом кабинете, группах, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).

**3. Доступ к базам данных**

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

- Электронные справочные системы;
- Поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения.

находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику, и сдача методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

## **1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:**

– без ограничения: к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней 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 фиксируются в журнале выдачи.

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

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

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