

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17  
"Колокольчик" 3 категории (МБДОУ д/с № 17) 346773, Ростовская обл., Азовский р-н,  
с. Стефанинодар,  
пер. Калинина, д.1 а, 863 42 91-1-13, ИНН 6101028959 КПП 610101001 БИК 046015001  
р/сч 40701810560151000010 ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области тел. 863 42  
91-1-13, E-mail: gilyvj@mail.ru Адрес сайта: ..http://kolokolchik17.ru

*Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета*

*Протокол № 1 от 18.08.2015 г.*

*Принято на заседании  
Управляющего совета*

*Протокол № 1 от 15.09.2015 г.*

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 17  
«Колокольчик»  
Т.Н.Сиденко  
(приказ №43 от 10.09.2015)

**Порядок  
доступа педагогических работников МБДОУ д/с № 17 к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Колокольчик» 3 категории (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на

4. информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения (далее – сайт Учреждения).
5. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
6. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.
7. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
  - 2) информационные справочные системы;
  - 3) поисковые системы,
8. Доступ к электронным базам данных может осуществляться на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
9. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
10. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
11. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться заведующим Учреждения во временное пользование печатные учебные и методические материалы.
11. Выдача педагогическому работнику учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
12. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
13. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
  - 1) без ограничения в групповых комнатах и музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
  - 2) в групповых комнатах и музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
14. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего.
15. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
16. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
17. Для распечатывания и копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером и(или) МФУ, сканером.

18. 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.