

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»**

Принят
педагогическим советом
протокол от 24.03 2016 № 3

Утвержден
приказом
от 24.03 2016 № 31/1



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

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа работников образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

1.4. Порядок принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.5. Срок действия Порядка не ограничен, Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет в методическом кабинете Учреждения.

2.2. Учреждение имеет доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям посредством получения услуги через интернет провайдера «MEGABIT».

2.3. Доступ осуществляется без ограничения времени и потребленного трафика.

2.4. Методический кабинет имеет компьютерную и офисную технику, позволяющую ксерокопировать, сканировать, распечатывать материалы.

2.5. Педагогические работники посредством доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет имеют возможность:

- пользоваться интернет ресурсами для скачивания видеоматериала, презентаций, музыки, иллюстративно-наглядного материала;
- работать с собственными мини-сайтами: размещать информацию, вести форум;
- участвовать в интернет-конкурсах, в том числе конкурсах для дошкольников;
- знакомиться с передовым педагогическим опытом;
- участвовать в вебинарах, дистанционных семинарах;
- знакомиться с информацией на сайте информационно-методической поддержки педагогов дошкольного образования Республики Хакасия OTDELDO_19, ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК» <http://ipk19.ru/> ;
- подавать заявки для участия в семинарах, конференциях и др.

2.6. Ответственным лицом за предоставление педагогическим работникам доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет является старший воспитатель.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Базы данных – это упорядоченное или систематизированное хранение информации.

3.2. Базы данных для доступа педагогическим работникам находятся в персональных компьютерах в методическом кабинете.

3.3. Учреждение предоставляет возможность педагогическим работникам:

- просматривать базы данных, вносить в них изменения и дополнения с тем, чтобы поддерживать актуальность информации;
- находить и просматривать отдельные части накопленной информации;
- пользоваться базой данных при составлении отчетов, оформлении аттестационных материалов;
- определять, какая именно информация будет храниться в базе данных;
- удалять устаревшую информацию из базы данных;
- упорядочивать (сортировать) данные по некоторым признакам.

3.4. Контроль за пользование педагогическими работниками базами данных осуществляет старший воспитатель.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы (далее – материалы) в Учреждении представлены программно-методическими комплексами к образовательным программам дошкольного образования, методическими пособиями, дидактическим материалом, иллюстративно-наглядным материалом, методической литературой, энциклопедиями, словарями, периодическими изданиями, методическими материалами на электронных носителях.

4.2. Материалы размещены в методическом кабинете Учреждения.

4.3. Педагогическим работникам предоставляется свободный доступ к материалам, по их запросам материалы могут выдаваться во временное пользование.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование материалов осуществляет старший воспитатель.

4.5. Срок, на который выдаются материалы, определяется старшим воспитателем исходя из значимости, спроса, количества экземпляров.

4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им материалов фиксируются старшим воспитателем в формулярах выдачи методической литературы на каждого педагога, в котором указывается дата, название материала, автор (при наличии), подпись педагогического работника.

4.7. При получении 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. Материально - технические средства обеспечения образовательной деятельности - это средства, необходимые для качественной реализации образовательных задач.

5.2. Материально-технические средства включают:

- оборудованные помещения для организации образовательной деятельности: музыкальный зал, физкультурный зал, изостудию, спортивную площадку;
- средства обучения, в том числе информационно-коммуникационные:
 - печатные (пособия, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, раздаточный материал, энциклопедии, словари);
 - электронные образовательные ресурсы (образовательные мультимедийные презентации, мультимедийные универсальные энциклопедии), в том числе аудиовизуальные (презентации, видеофильмы образовательные);
 - наглядные плоскостные (плакаты, карты настенные, иллюстрации настенные, магнитные доски);
 - демонстрационные (гербарии, муляжи, макеты, стенды, модели демонстрационные);
 - учебные приборы (компас, глобус и т.д.);
 - спортивное оборудование;
 - информационно-коммуникационное оборудование: компьютер, проектор, экран, фото, видеооборудование.

5.3. Доступ педагогических работников к оборудованным помещениям осуществляется:

- в рамках расписания непосредственно образовательной деятельности без ограничения;
- вне времени, определенного расписанием непосредственно образовательной деятельности, по согласованию с музыкальным работником, инструктором по физической культуре, старшим воспитателем.

5.4. Использование средств обучения осуществляется по устному обращению к лицу, ответственному за сохранность и правильное использование

соответствующих средств обучения с фиксацией в тетради выдачи средств обучения.

5.5. Для копирования или сканирования дидактических и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным цифровым устройством, находящимся в методическом кабинете Учреждения.

5.6. 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.

6. Порядок доступа к музейным фондам

6.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда, в Учреждении отсутствуют.

7. Ответственность

7.1. Учреждение несет ответственность за доступность пользования педагогическими работниками Учреждения информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

7.2. Учреждение обеспечивает:

- соблюдение санитарно – гигиенического режима в помещениях, предназначенных для работы с информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных;
- соблюдения санитарно-эпидемических требований при использовании средств обучения;
- наличие необходимых учебных и методических материалов.

7.3. Педагогические работники несут ответственность за сохранность имущества.