Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Танзыбейский детский сад»

ПРИКАЗ № 26 - Од от 02 марта 2016 г.

Об утверждении Порядка доступа педагогических работников

к информационно-телекоммуникационным сетям и [базам данных](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fpandiaweb.ru%252Ftext%252Fcategory%252Fbazi_dannih%252F%26ts%3D1452831498%26uid%3D1485227981440647119&sign=172edd1e23c0457c42768ba9d0b23d4e&keyno=1), учебным и

методическим материалам, материально-техническим средствам

обеспечения [образовательной деятельности](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.pandiaweb.ru%252Ftext%252Fcategory%252Fobrazovatelmznaya_deyatelmznostmz%252F%26ts%3D1452831498%26uid%3D1485227981440647119&sign=7cb706dd71aeb65fd4780b038310ffd9&keyno=1)

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (приложение).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения

3. Настоящий приказ вступает в силу с 02.03.2016 г.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ

«Танзыбейский детский сад» В.Ф. Майорова

Приложение к приказу №26-Од

от 02 марта 2016г.

**Порядок доступа педагогических работников**

**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Танзыбейский детский сад» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,  материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1.Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключенных к сети Интернет (при заключении контракта), с ограничением времени (1 час в неделю) без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Доступ к 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 методического кабинета.

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

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

4.5. Доступ к использованию методической литературой в методическом кабинете ДОУ.

4.6. Доступ к использованию нормативно-правовых документов на федеральном сайте «Развитие образованием».

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к методическому кабинету и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в [расписании занятий](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fpandiaweb.ru%252Ftext%252Fcategory%252Fraspisaniya_zanyatij%252F%26ts%3D1452831498%26uid%3D1485227981440647119&sign=f1950244e80689c3f840c2dbcfaf1773&keyno=1);

– методическому кабинету и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т. п.) осуществляется по письменной заявке педагогов, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3.Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в год. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в год.

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.

Данное положение обсуждено:

- на заседании общего собрания трудового коллектива Учреждения

Протокол №02 от 29 февраля 2016 года

-на заседании родительского комитета Учреждения

Протокол № 01 от 01.03.2016 года.