



## Порядок

**доступа педагогических работников МБДОУ № 95 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим, коррекционным материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной, коррекционной деятельности.**

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 комбинированного вида» (далее по тексту МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим, коррекционным материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной, коррекционной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, коррекционной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ.

### 2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персонального компьютера, расположенного в методическом кабинете и персональных ноутбуков, планшетов подключенных к сети Интернет, в строго отведенное время ежедневно (с 13.00 до 15.00) без ограничения потребленного трафика (безлимитный тариф).
- 2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем МБДОУ.
- 2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - база данных Консультант Плюс;
  - профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.

### **3. Доступ к учебным, методическим, коррекционным материалам.**

3.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, материалы по коррекции развития воспитанников, входящие в оснащение методического кабинета МБДОУ.

3.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных, методических, коррекционных материалов, входящих в оснащение методического кабинета МБДОУ, осуществляется старшим воспитателем МБДОУ.

3.3. Срок, на который выдаются учебные, методические, коррекционные материалы, определяется, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных, коррекционных, методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

### **4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной, коррекционной деятельности.**

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной, коррекционной деятельности осуществляется без ограничения:

– к музыкальному залу, кабинетам узких специалистов и иным местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной, коррекционной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной, коррекционной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом методического кабинета.

4.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

4.6. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

4.7. Для распечатывания учебных, методических, коррекционных материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете МБДОУ.

4.8. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А 4 в квартал.

4.9. 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.

С порядком ознакомлены: