

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете № 1  
29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Д/с № 40»  
Е.А. Шахова

23 января 2020 года  
Приказ № 4/оу от 23.01.2020



**ПОРЯДОК ДОСТУПА  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности**

- 1.1. Порядок доступа работников МБДОУ «Д/с № 40» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан на основе п.7 ст.47 ФЗ от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Порядок регулирует доступ педагогических работников МБДОУ «Д/с № 40» (далее – Образовательная организация) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Образовательной организации.

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

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.д.), подключенных к сети Интернет с разрешения заведующего Образовательной организации.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.д.), подключенных к локальной сети без ограничения без ограничения времени.

**3. Доступ к базам данных.**

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:
  - профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы;
  - базы данных ИАС «Аверс: заведующий ДОУ»

3.2. Доступ к базе данных ИАС «Аверс: заведующий ДОУ» имеет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе ответственный за внесение в нее данных и изменение данных относящихся к организации образовательного процесса образовательной Организации, назначенный приказом заведующего образовательной Организации.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещенные на сайте образовательной Организации, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе, на которого возложено заведывание методическим кабинетом.

4.3. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе оказывает содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе.

4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях и системах, подлежащих возврату. Не разрешается стирать или менять информацию.

#### **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

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

- без ограничения к музыкальному залу и спортивному залу, и иным помещениям и местам поведения занятий во время, определенного расписанием занятий (непосредственно образовательной деятельности),
- без ограничения к музыкальному залу и спортивному залу, и иным помещениям и местам поведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий (непосредственно образовательной деятельности), по согласованию с работником ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроектор, магнитофон) осуществляется по письменной заявке (не менее чем за 1 день до использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

5.3. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогическим работникам разрешается пользоваться копировальной техникой.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогическим работникам разрешается пользоваться принтером.

5.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическим работником при работе с компьютерной техникой предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.