

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических

работников муниципального казенного дошкольного образовательного

учреждения д/с № 2 «Солнышко» с. Богучаны (далее – Учреждение) к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и

методическим материалам, материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности.

**2. Доступ педагогических работников**

2. 1 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, в пределах установленного лимита на

входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без

ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения

осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без

ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

в Учреждении педагогическому работнику предоставляются

идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный

ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем

заведующего Учреждения.

**4. Доступ к базам данных**

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим

электронным базам данных:

 профессиональные базы данных;

 информационные справочные системы;

 поисковые системы.

**5. Доступ к учебным и методическим материалам**

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на

официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во

временное пользование учебные и методические материалы, входящие в

оснащение методического кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование

учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического

кабинета, осуществляется заместителем заведующего по ВО и МР , на

которого возложено заведование методическим кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы,

определяется заместителем заведующего по ВО и МР , на которого

возложено заведование методическим кабинетом с учетом графика

использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и

методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

При получении учебных и методических материалов на электронных

носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не

разрешается стирать или менять на них информацию.

**6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения**

**образовательной деятельности**

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим

средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без

ограничения к методическому кабинету, спортивному и музыкальному

залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время,

определенное в расписании занятий;

6.2. Использование передвижимых (переносных) материально-технических

средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.)

осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником

(не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-

технических средств) на имя лица, ответственного 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.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических

материалов педагогические работники имеют право пользоваться

копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц

формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом

копировании фиксируется педагогическим работником в журнале

использования копировального аппарата.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов

педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50

страниц формата А4 в квартал.

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх

установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со

служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

6.6. 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.

Срок действия Положения не ограничен.