ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5901F2883C9698C857F4A25796264101358C46EE
Владелец: Борисова Галина Дмитриевна
Действителен: с 16.12.2021 до 16.03.2023

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Осьминский детский сад»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 01 от 25.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 51 от 28.08.2015 года
Заведующего МДОУ
«Осьминский детский сад»

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, образовательным, методическим и научным услугам организации, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Осьминский 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, 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 временноепользование методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических

материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.
4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется
работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается копировать, стирать или менять на них информацию.
5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
5.1.Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
– без ограничения ко всем помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
– ко всем 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 педагогическому 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.