

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОЯБРЬСК**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Золотая рыбка»

Е.В. Маляева

Приказом от 30.12.2014 № 345 - од  
**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового  
коллектива

Протокол № 3 от 25.12.2014

### **Порядок**

**доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Золотая рыбка» муниципального образования город Ноябрьск к информационным и телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Золотая рыбка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБДОУ «Золотая рыбка») к информационным и телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) устанавливает правила доступа педагогических работников МБДОУ «Золотая рыбка» к информационным и телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

**«локальный нормативный акт»** – нормативное предписание, принятое на уровне МБДОУ «Золотая рыбка» и регулирующее его внутреннюю деятельность;

**«педагогический работник»** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с МБДОУ «Золотая рыбка» и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности.

4. С целью ознакомления педагогических работников МБДОУ «Золотая рыбка» (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком, МБДОУ «Золотая рыбка» размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте МБДОУЦРРДС «Золотая рыбка» в информационной и телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://z-ribka.nichost.ru/>) (далее – сайт Учреждения).

5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБДОУ «Золотая рыбка», регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ «Золотая рыбка».

7. Доступ педагогических работников к информационной и телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ «Золотая рыбка» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);

2) информационные справочные системы;

3) поисковые системы,

4) электронная система «Образование».

9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ «Золотая рыбка».

11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте МБДОУ «Золотая рыбка», находятся в открытом доступе.

12. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по ВМР.

14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВМР, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в сетке непосредственно образовательной деятельности;

2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого сеткой непосредственно образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения дошкольной образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

19. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения дошкольной образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

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

21. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

22. Накопители информации (CD-диски, флэш - накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Мотивированное мнение  
профсоюзного комитета учтено  
Протокол № 37 от 17.12.2014