

пошуровано  
( 3 ) листов

П. Грешнова

**Принято:**  
общим собранием  
работников бюджетного учреждения  
протокол № 3  
от « 10 » 10 2019 г.

**Утверждено:**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 383»  
г. о. Самара  
№ 12 /Е.П.Грешнова/  
от « 10 » 10 2019 г.



## Порядок

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 383» городского округа Самара

**Рассмотрено:**  
Советом родителей  
(законных представителей)  
воспитанников бюджетного учреждения  
протокол № 1  
от « 10 » 10 2019 г.

г. Самара

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 383» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Бюджетного учреждения.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Бюджетном учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Бюджетного учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Бюджетного учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по ВМР.

## **3. Доступ к базам данных**

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

- база данных КонсультантПлюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Бюджетным учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Бюджетного учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, (залом) 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 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 к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к кабинетам, спортивному и музыкальному залам 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, 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 педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Бюджетным учреждением.

## **6. Проверка накопителей информации**

6.1. 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.