

ПРИНЯТ  
педагогическим советом  
Протокол № 3  
от « 19 » 01 20 17 г.



**Порядок доступа работников образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Порядок доступа работников образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеёк» (далее – Учреждение) в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.**

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет в методическом кабинете Учреждения.
- 2.2. Учреждение имеет доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям посредством получения услуги через интернет провайдера «MEGABIT».
- 2.3. Доступ осуществляется без ограничения времени и потребленного трафика.

- 2.4. Методический кабинет имеет компьютерную и офисную технику, позволяющую ксерокопировать, сканировать, распечатывать материалы.
- 2.5. Педагогические работники посредством доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет имеют возможность:
  - пользоваться интернет ресурсами для скачивания видеоматериала, презентаций, музыки, иллюстративно-наглядного материала,
  - работать с собственными мини-сайтами: размещать информацию, вести форум,
  - участвовать в интернет-конкурсах, в том числе конкурсах для дошкольников,
  - знакомиться с передовым педагогическим опытом,
  - участвовать в вебинарах,
  - знакомиться с информацией на сайте информационно-методической поддержки педагогов дошкольного образования Республики Хакасия [OTDELDO\\_19](http://OTDELDO_19), ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК» <http://ipk19.ru>
  - подавать заявки для участия в семинарах, конференциях и др..
- 2.6. Ответственным лицом за предоставление педагогическим работникам доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет является старший воспитатель.

### **3. Порядок доступа к базам данных**

- 3.1. Базы данных – это упорядоченное или систематизированное хранение информации.
- 3.2. Базы данных для доступа педагогическим работникам находятся в персональном компьютере в методическом кабинете.
- 3.3. Учреждение предоставляет возможность педагогическим работникам:
  - просматривать базы данных, вносить в них изменения и дополнения с тем, чтобы поддерживать актуальность информации,
  - находить и просматривать отдельные части накопленной информации,
  - пользоваться базой данных при составлении отчетов, оформлении аттестационных материалов,
  - определять, какая именно информация будет храниться в базе данных,
  - удалять устаревшую информацию из базы данных,
  - упорядочивать (сортировать) данные по некоторым признакам.
- 3.4. Контроль за пользование педагогическими работниками базами данных осуществляет старший воспитатель.

### **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

- 4.1. Учебные и методические материалы (далее – материалы) в Учреждении представлены программно-методическими комплексами к образовательным программам дошкольного образования, методическими пособиями, дидактическим материалом,

- иллюстративно-наглядным материалом, методической литературой, энциклопедиями, словарями, периодическими изданиями, методическими материалами на электронных носителях.
- 4.2. Материалы размещены в методическом кабинете Учреждения.
  - 4.3. Педагогическим работникам предоставляется свободный доступ к материалам, по их запросам материалы могут выдаваться во временное пользование.
  - 4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование материалов осуществляет старший воспитатель.
  - 4.5. Срок, на который выдаются материалы, определяется старшим воспитателем исходя из значимости, спроса, количества экземпляров.
  - 4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им материалов фиксируются старшим воспитателем в Журнале выдачи методической литературы, в котором указывается дата, название материала, автор (при наличии), подпись педагогического работника.
  - 4.7. При получении материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

- 5.1. Материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности - это средства, необходимые для качественной реализации образовательных задач.
- 5.2. Материально-технические средства включают:
  - оборудованные помещения для организации образовательной деятельности: музыкальный, физкультурный залы, спортивную площадку,
  - средства обучения, в том числе информационно-коммуникационные:
    - печатные (пособия, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, раздаточный материал, энциклопедии, словари),
    - электронные образовательные ресурсы (образовательные мультимедийные презентации, мультимедийные универсальные энциклопедии), в том числе аудиовизуальные (презентации, слайд-фильмы, видеофильмы образовательные)
    - наглядные плоскостные (плакаты, карты настенные, иллюстрации настенные, магнитные доски),
    - демонстрационные (гербарии, муляжи, макеты, стенды, модели демонстрационные),
    - учебные приборы (компас, глобус и т.д.),
    - спортивное оборудование,
    - информационно-коммуникационное оборудование: компьютер, проектор, экран, фото, видеооборудование.

- 5.3. Доступ педагогических работников к оборудованным помещениям осуществляется:
- в рамках расписания непосредственно образовательной деятельности без ограничения;
  - вне времени, определенного расписанием непосредственно образовательной деятельности по согласованию с музыкальным работником, инструктором по физической культуре, старшим воспитателем.
- 5.4. Использование средств обучения осуществляется по устному обращению к лицу, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств обучения с фиксацией в тетради выдачи средств обучения.
- 5.5. Для копирования или тиражирования дидактических и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (ксероксом), находящимся в методическом кабинете Учреждения.

## **6. Порядок доступа к музейным фондам**

- 6.1. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется возможность пользования музейными фондами городского музея в соответствии с соглашением о сотрудничестве.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Учреждение несет ответственность за доступность пользования педагогическими работниками Учреждения информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.
- 7.2. Учреждение обеспечивает:
- соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях, предназначенных для работы с информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных,
  - соблюдения санитарно-эпидемических требований при использовании средств обучения,
  - наличие необходимых учебных и методических материалов,
- 7.3. Педагогические работники несут ответственность за сохранность имущества.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Порядок принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего Учреждения.
- 8.2. Срок действия Порядка не ограничен, Порядок действует до принятия нового.