

Принято:  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Мишутка»

Протокол № 2  
от «18» февраля 2016 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 «Мишутка» (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 кабинете заведующего Учреждения.

2.2. Учреждение имеет доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям посредством получения услуги через интернет провайдера «Ростелеком».

2.3. Доступ осуществляется без ограничения времени и потребленного трафика.

2.4. В кабинете заведующего имеется компьютерная и офисная техника, позволяющая 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 ОТДЕЛДО\_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 заведующий.

### **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 заведующий.

### **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, периодическими изданиями.

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 заведующий.

4.5. Срок, на который выдаются материалы, определяется заведующим исходя из значимости, спроса, количества экземпляров.

4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им материалов фиксируются заведующим в Журнале выдачи методической литературы, в котором указывается дата, название материала, автор (при наличии), подпись педагогического работника.

### **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: музыкально - физкультурный зал, сенсорная комната;

средства обучения, в том числе информационно-коммуникационные:

печатные (пособия, книги для чтения, хрестоматии),

- электронные образовательные ресурсы (образовательные видеофильмы)
- наглядные плоскостные (плакаты, настенные иллюстрации),
- спортивное оборудование,
- информационно-коммуникационное оборудование: компьютер, проектор, экран.

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, заведующим.

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.

## **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.