Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № **1** г. Орска»

Адрес: Россия, 462428, Оренбургская область, г. Орск, ул.Васнецова, 12 «А»

тел (3537) 233863

**ПРИКАЗ**

от « 28» февраля 2014 г. № 40/7

**Об утверждении Порядка доступа  
педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным  
сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам,   
материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1.                Утвердить прилагаемый Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.                Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 10 марта 2014 года.

3.                Настоящий приказ вступает в силу с 28 февраля 2014 года.

4.                Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Максимова Л.В

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  Педагогическим советом МДОАУ «Детский сад №1 г. Орска,» протокол № 3 от 27.02.2014г. | УТВЕРЖДЕН:  приказом заведующейМДОАУ  «Детский сад №1 г. Орска»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Максимовой  от 28.02.2014 № 40/7 |

# ****Порядок доступа педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности****

1.    Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МДОАУ «Детский сад № 1 г. Орска» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. Настоящее положение разработано на основании ст. 47. Федерального закона от 29.12.2012г.№273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации»

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, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).

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

3.3.   Предоставление доступа осуществляется системным администратором / старшим воспитателем Учреждения.

**4.                Доступ к базам данных**

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

         база данных Консультант- Плюс;

         профессиональные базы данных;

         информационные справочные системы;

         поисковые системы.

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

4.3.   Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

**5.                Доступ к учебным и методическим материалам**

5.1.    Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

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

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.

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

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

**7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

* без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2.    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 педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

7.5.    В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

**8.                Накопители информации**

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