

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНУШКА»**

629640 ЯНАО с.Мужи Шурышкарского р-на ул.Советская 21
Телефон/факс 8(34994) 21-4-71 E-mail: doualenuшка@mail.ru

Приказ

От 03 .04.2019года

№25-О

с. Мужи

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 ФЗ 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ»,

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 (приложение)
2. Программисту Зубарева А.В.разместить данный приказ на сайте учреждения до10.04.2019года
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ

 Л.В. Гавричкова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «ДС «Алёнушка»

И.В. Гавричкова

Приказ №25-О от 03.04.2019г

Порядок доступа педагогических работников МБДОУ «ДС «Алёнушка» к информационно –телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.Порядок доступа педагогических работников МБДОУ «ДС «Алёнушка» к информационно –телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее –Порядок)регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнушка» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам ,материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012года №273-ФЗ « ОБ образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3 ст.47),в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной уставом « МБДОУ «ДС «Алёнушка»

3.Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа.

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

- Профессиональные базы данных
- Информационные справочные системы
- Поисковые системы
- Электронная система «Образование», «СГО»

5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию. Размещена на сайте Учреждения в разделе «Электронные образовательные ресурсы»

6. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ находятся в открытом доступе.

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

8.Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

9.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

10.Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета движения учебных и методических материалов.

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

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

- без ограничения к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

13. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по предварительному согласованию с работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств (старший воспитатель, заведующий хозяйством) не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

14. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале учета движения движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад «Алёнушка».

15. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (ксероксом), имеющимся в кабинетах административных работников Учреждения.

16. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете.

17. 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.

18. Срок действия порядка не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

19. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом заведующего.

20. Данное положение принимается на педагогическом совете Учреждения.