**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**общеразвивающего вида**

**«Большеулуйский детский сад №1»**

Россия,662110. Красноярский край, Большеулуйский район с.Большой Улуй, ул.Садовая, 1 «А».

тел (39159) 21-5-16

Email: detsad20111@ yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО** **на заседании Совета педагогов МБДОУ общеразвивающего вида «Большеулуйский детский сад №1»**  **Протокол № 2 от 08.12. 2014 г.** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом №\_\_\_\_\_\_\_ от11.12.2014.**  **Заведующая МБДОУ общеразвивающего вида «Большеулуйский детский сад №1»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Бакайкина** |

**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 МБДОУ общеразвивающего вида «Большеулуйский детский сал №1» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.
4. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, в целях обеспечения профессиональной деятельности без ограничения времени и потребленного трафика.
5. Предоставление доступа осуществляется заведующим  Учреждения.
6. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

* база данных Консультант Плюс;
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.

1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат и методического кабинета.
4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
6. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

* без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
* к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем. Педагогический работник несет материальную ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию соответствующих средств.
2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой по согласованию со старшим воспитателем.
4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером по согласованию со старшим воспитателем.
5. 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.
6. Компьютерная техника используется ежедневно в период с 13.00 до 15.00 часов.