



Регистрационный номер: № _____ от _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СЕЛА ДОКТОРОВО ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(МБДОУ с. Докторово)**

Принято :

На заседании педагогического совета
МБДОУ с. Докторово
ПРОТОКОЛ № 3 от 26.02.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель МБДОУ с. Докторово
Кондратьева
Приказ № 8 от 01/03.2021 г.

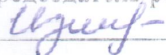
ПОРЯДОК

**ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО –
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения села
Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

Мнение учтено:

Протокол от 01.03.2021 г. № 3

Председатель родительского комитета МБДОУ с. Докторово

 Измайлова Н. В.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения села Докторово лебедянского муниципального района Липецкой области (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заведующему Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется заведующим.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим

При получении учебных и методических 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 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего

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

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

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

5.4. В случае необходимости тиражирования или печати большого объёма (более 100 страниц) педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

5.5. 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. Заключительные положения

6.1. Контроль за выполнением Положения осуществляется заведующим Учреждения.

6.2. Заведующий Учреждения несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.