

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Радуга»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Радуга»
Протокол №4 от 31.05.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Радуга»
Касьянова Н.А.
Приказ № 66 от 31.05. 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 образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее – Учреждение) в соответствии с п.7, ч.3, ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. №273-ФЗ.
- 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.
- 1.4. Порядок принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующей.
- 1.5. Срок действия порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2.Порядок доступа к информационно – телекоммукативной сети Интернет.

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммукативной сети Интернет в Учреждении осуществляется персональных компьютеров, подключённых к сети Интернет в методическом кабинете.
- 2.2. Учреждение имеет доступ к информационным системам и информационно – телекоммукативным сетям посредством получения услуги через интернет провайдера
- 2.3. Доступ осуществляется без ограничения времени и потребления трафика.
- 2.4. Методический кабинет имеет компьютерную и офисную технику

позволяющую ксерокопировать, сканировать, скачивать 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 [OTDELDO 19](http://OTDELDO_19), ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК» <http://ipk19.ru>, Система образования <http://mini.lobraz.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 заместитель заведующей по ВМР (старший воспитатель).

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 персональных компьютерах 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 заместитель заведующей по ВМР (старший воспитатель).

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, методические пособия, дидактический материал, иллюстративно-наглядный материал, методическая литература, энциклопедии, словари, периодические издания, методические материалы на электронных носителях.
- 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. Выдача педагогическим работникам во временное пользование Материалов осуществляет старший воспитатель.

- 4.4. Срок, на который выдаются Материалы, определяется старшим воспитателем исходя из значимости, спроса, количества экземпляров.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им Материалов фиксируются заместителем заведующей по ВМР (старшим воспитателем) в формулярах выдачи методической литературы на каждого педагога, в котором указывается дата, название Материала, автор (при наличии), подпись педагогического работника.
- 4.6. При получении 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. 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: музыкальный и спортивный залы, сенсорную комнату, кабинет творческой деятельности, спортивную площадку,
 - средства обучения, в том числе информационно-коммуникационные:
 - печатные (пособия, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, раздаточный материал, энциклопедии, словари),
 - электронные образовательные ресурсы (образовательные мультимедийные презентации, мультимедийные универсальные энциклопедии), в том числе аудиовизуальные (презентации, слайд-фильмы, видеофильмы образовательные)
 - наглядные плоскостные (плакаты, карты настенные, иллюстрации настенные, магнитные доски),
 - демонстрационные (гербарии, муляжи, макеты, стенды, модели демонстрационные),
 - учебные приборы (компас, глобус и т.д.),
 - спортивное оборудование,
 - информационно-коммуникационное оборудование: компьютер, проектор, экран, фото, видеооборудование, интерактивная доска.
- 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, инструктором по физической культуре, заместителем заведующей по ВМР (старшим воспитателем).
- 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.

- 5.5. Для копирования или тиражирования дидактических и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (ксероксом), находящимся в методическом кабинете Учреждения.

6. Порядок доступа к музейным фондам

- 6.1. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется возможность пользования музейным фондом Музея истории города Черногорска, расположенным по адресу г. Черногорск, улица Ленина, дом № 76 (электронная почта: chernogorsk.muzei@yandex), в соответствии с соглашением

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.