

Утверждаю:
Заведующий МК ДОУ Детский сад
«Кристаллик» г. Игарки



[Handwritten signature]
А.С.Григориади/

[Handwritten date] «13» октября 2014г.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому направлению развития детей**

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

г. Игарка, 2014 г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей» города Игарки

ПРИКАЗ

13.10.2014 г.

№ 34.1

«О принятии положения о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

На основании решения педагогического совета от 13.10.2014 г. протокол №1 **приказываю:**

1. Принять:

- Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение об официальном сайте ДООУ «Детский сад «Кристаллик»;

2. Ответственному за работу на сайте Учреждения разместить настоящий документ в разделе «Локальные акты».

Заведующий ДООУ
«Детский сад «Кристаллик»



/А.С.Григориади/

предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным за внедрение и использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе Учреждения.

3. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- информационной система «Электронная школа 2.0».

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

4. Доступ 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 учебных кабинетов и в библиотечный фонд Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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.

5. Доступ к фондам музея Учреждения

Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством учителя или классного руководителя к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

Посещение музея Учреждения организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР.

6.2. 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 заместителя директора по АХР или лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в библиотеке Учреждения.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в течение учебного года.

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

6.4. 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 течение учебного года.

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

7. 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.

Прошито и пронумеровано 6 страниц

Заведующий ДОУ «Детский сад «Кристаллик города Игарки»

А.С. Григориади