

МДОУ «Детский сад № 40»  
наименование организации

Форма ОКУД  
по ОКПО

код
0301001
47146389

Номер документа	Дата составления
02-03/13 А	12.02.2020 г.

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**«Об утверждении Положения о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МДОУ «Детский сад № 40»**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МДОУ «Детский сад № 40»
2. Старшему воспитателю Пришвиной Н.В - разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации заведующий И.А.Пилипец  
должность личная подпись расщипровка подписи



**С приказом (распоряжением)**  
**ознакомлены:**

№	ФИО работника	Подпись работника	Дата ознакомления с приказом
1.	Старший воспитатель Пришвина Н.В.		12.02.2020

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 40»

  
И.А. Пилипец  
Приказ № 02-03/13А  
от «12» 02 2020 г.

**Порядок доступа педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 40»**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (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 к информационно-телекоммуникационным сетям.**

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет,

3.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

#### **4. Доступ к базам данных.**

**4.1.** Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

#### **5. Доступ к учебным и методическим материалам.**

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

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

**5.3.** Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется старшим воспитателем

**5.4.** Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом (старшим воспитателем).

**5.5.** Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточках выдачи методических материалов.

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

#### **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 музыкальному, спортивному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- музыкальному и спортивному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение (музыкальным руководителем и инструктором по физкультуре),

**6.2.** Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником

(не менее чем за 2 рабочих дня до для использования материально-технических средств) старшему воспитателю Учреждения. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в картотеке выдачи методических материалов.

**6.3.** Для копирования или Тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, который находится в методическом кабинете.

**6.4.** Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, находящимся в методическом кабинете.

**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.