**Утверждаю:**

**Заведующая МБДОУ детский сад №6**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Масликова**

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

1.Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 д.Кондрево Некрасовский район (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям 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 помощью сетевого интернет носителя (модем) на персональных компьютерах (ноутбуках), в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику осуществляется заведующей Учреждения.

4.Доступ к базам данных

4.1.Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам 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 учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заведующей Учреждения.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующей Учреждения.

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 местам проведения занятий и иным помещениям во время, определенное в расписании занятий,

–         местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий и иным помещениям по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2.Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности ( меловые доски и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя 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 автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

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 квартал.

6.5.В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей 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.