

Принято на Общем собрании
МКДОУ
Протокол № 1
от 20.01.2023 г.

Утверждено
Приказом заведующего МКДОУ
«Красинский детский»
Руденко М.Е.
от 20.01. 2023г № 9

**Порядок
реализации права педагогических работников муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения «Красинский
детский сад» на бесплатное пользование
информационно-телекоммуникационными сетями, учебными и
методическими средствами обеспечения образовательной деятельности**

1. Порядок реализации права педагогических работников (далее – Порядок) устанавливает правила доступа педагогических работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Красинский детский сад» (далее – ОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическими материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3. С целью ознакомления педагогического работника ОУ с настоящим Порядком ОУ размещает его на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://krasinds.ucoz.com/>)

4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ОУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников

5. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ОУ.

6. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет в ОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных, с регистрацией в журнале:

- профессиональные базы данных (сайт Министерства просвещения, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы,
- электронная система «Образование».

8. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых ОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

9. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте ОУ, находятся в открытом доступе.

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

11. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

12. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залах и иных помещениях и местах проведения НОД во время, определённое в расписании НОД;

2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залах и иных помещениях и местах проведения НОД вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

15. Использование **движимых (переносных)** материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

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

с. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале «Заявки на электронно-печатную работу»

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

е. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале «Заявки на электронно-печатную работу»

ф. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться к заведующему.

g. 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.

