



Приказ №37 от 12 ноября 2015 г.  
Принято на Педагогическом Совете  
МКДОУ 11 ноября 2015г. Протокол № 2

**Порядок реализации права педагогических работников МКДОУ «Красинский детский сад» на бесплатное пользование информационно-телекоммуникационными сетями, учебными и методическими материалами, материально-техническими 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 МКДОУ «Красинский детский сад») к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим 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. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее: «локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне ОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность; «педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности.

4. С целью ознакомления педагогических работников ОУ (далее - педагогические работники) с настоящим Порядком ОУ размещает его на информационном стенде в ОУ и (или) на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://krasinds.ucoz.com/> (далее – сайт МКДОУ «Красинский детский сад»)).

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

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

7. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

8. компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.
9. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных, с регистрацией в журнале:
- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы;
  - электронная система «Образование».
10. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых ОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте ОУ, находятся в открытом доступе.
12. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.
14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.
15. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
16. 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, определённого расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
17. 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.
18. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
19. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
20. 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»

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

22. 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»

23. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться к заведующему.

24. 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.

при каждом копировании фиксируется печатный рабочий лист  
журнала «Звезда» на электронно-печатном устройстве»  
20. Для распечатывания учебник и методических материалов  
печатные рабочие листы могут использоваться принтером.  
21. Печатный рабочий лист может распечатываться на принтере не более  
30 страниц формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц  
формата А4 при каждом распечатывании фиксируется печатным  
рабочим листом на электронно-печатном устройстве»  
22. В случае необходимости тиражирования или печати средств  
установленного объема печатный рабочий лист обязан обратится к  
заведующему.  
23. Находясь в информации (CD-диск, флэш-накопитель, карты  
памяти) использовать печатные рабочие листы при работе с  
машиной, предварительно должны быть проведены на  
компьютерных программах.

В данном документе прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью *3 (три) листа*

Заведующий МПДОУ «Красинский детский сад»

*М.Е.*



