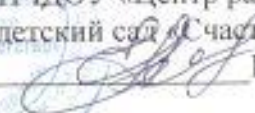


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
НЧДОУ «Центр развития ребенка -
детский сад «Счастливое детство»
протокол № 2
от « 14 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
№ 66/1 от « 17 » 10 2016 г.
НЧДОУ «Центр развития ребенка -
детский сад «Счастливое детство»
 Е.А. Дементьева



ПОРЯДОК

**реализации права педагогических работников на
бесплатное пользование информационными ресурсами и
доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности**

**Негосударственного (частного) дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад
«Счастливое детство»**

1. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) регламентирует право педагогических работников Негосударственного (частного) дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Счастливое детство» (далее – Учреждение) на бесплатное пользование информационными ресурсами и доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

3. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется полная информация об информационных ресурсах.

3.1. Старший воспитатель осуществляет:

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдачу во временное пользование печатных изданий, аудиовизуальных документов и других источников информации;
- продление сроков пользования документами;
- консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

4. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям:

- доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет;

- для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

5. Порядок доступа к базам данных:

- педагогическим работникам обеспечивается доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным системам, поисковым системам.

6. Порядок доступа к учебным и методическим материалам:

- учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе;
- педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета;

- выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется старшим воспитателем;
- срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете;
- 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.

7. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения деятельности:

- доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании образовательной деятельности;
- использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день 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.

8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой.

9. 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.