

Муниципальное образование  
Тосненский район Ленинградской области  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 2  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п. Ульяновка»

ПРИНЯТО: протокол педагогического совета от 20.01.2021г. № 2		УТВЕРЖДЕНО: приказом № 3- ОД от 20.01.2021 г.
--	--	--

**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, информационным технологиям, учебно - методическим материалам и библиотечно – информационному обеспечению, другим материально-техническим средствам для обеспечения качества дошкольного образования и порядок обеспечения их наличия.**

п. Ульяновка  
2021 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МКДОУ № 2 п. Ульяновка (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, информационным технологиям, учебно - методическим материалам и библиотечно – информационному обеспечению, другим материально-техническим средствам для обеспечения качества дошкольного образования и порядок обеспечения их наличия.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам и их наличие обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения распорядительным актом Учреждения и до принятия нового Положения.

1.4. В Порядок могут вноситься незначительные дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются распорядительным актом.

1.5. При существенном изменении нормативно – правовой базы разрабатывается новый Порядок.

## **2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, информационным технологиям, обеспечение ими.**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет, место доступа - методический кабинет, время доступа – с 13.00 до 15.00 или по договоренности с заместителем по УВР. Педагоги могут использовать и интерактивную доску, размещенную в кабинете и подключенную к сети интернет.

2.2. Доступ детей в сеть Интернет не предусмотрен.

2.3. Для повышения профессиональной компетентности педагогов может быть предусмотрена подписка на электронные издания журналов.

2.4. Для участия педагогических работников в он-лайн конференциях и семинарах различного уровня (муниципального, регионального, федерального) может быть предусмотрено приобретение, установка программного обеспечения, приобретение гарнитуры, колонок.

2.5. 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.

### **3. Порядок доступа педагогических работников к учебным - методическим материалам, обеспечение ими.**

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе, там же даны ссылки на основные информационные ресурсы.

3.2. Методические и информационные материалы, размещенные на методической страничке ВКонтакте «Ступеньки», доступны всем педагогическим работникам после вступления в закрытую группу и открытия в нее доступа администратора (заместителя заведующего по УВР).

3.3. Методические и информационные материалы, размещенные на групповых страничках ВКонтакте и страничках специалистов, доступны педагогическим работникам и родителям после вступления в закрытую группу и открытия в нее доступа администратора (воспитателя или специалиста).

3.4. Методические материалы в педагогическом портфолио на ГИСО СОЛО доступны по личному паролю и логину.

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

3.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по УВР, на которого возложено заведование методическим кабинетом. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в листе выдачи.

3.7. Выдача базового учебно – методического комплекса для каждой возрастной группы осуществляется в сентябре месяце, а сдача его в методический кабинет – в мае месяце.

3.8. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается копировать, стирать или менять на них информацию без разрешения заместителя заведующего по УВР.

3.9. Педагогический работник несет материальную ответственность за вверенные ему методические и учебные материалы, электронные образовательные ресурсы, а так же вверенное ему оборудование.

### **4. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, обеспечение ими.**

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется к объектам спорта, культуры в рамках положения об их использовании.

4.2. К материально – техническим средствам, размещенным в группах доступ открыт постоянно для детей и педагогов группы.

4.3. Для скачивания материалов педагогические работники должны быть обеспечены накопителями, а для работы с ними и другими документами – персональными ноутбуками.

4.4. Для использования в работе с детьми информационных технологий группах и кабинетах специалистов, музыкальном и физкультурном зале, методическом кабинете могут быть предусмотрено мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук, экран, интерактивная доска и стол, интерактивный экран, пол и др.) и обеспечено их программное обеспечение, обслуживание и закупка электронных образовательных ресурсов, предусмотрено создание медиатеки на базе методического кабинета.

4.5. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться групповым принтером.