**МБДОУ ЦРР детский сад №2 «Аленушка»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете приказом заведующего

Протокол от « » января 2015г №02 от 02.02.2015 № \_\_

**Порядок**

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

**в МБДОУ ЦРР детском саду №2 «Аленушка»**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад первой категории №2 «Аленушка» (МБДОУ ЦРР детский сад №2 «Аленушка») (далее – МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и 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 МБДОУ.
3. **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**
	1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.
4. **Доступ к электронным базам данных**
	1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
* база данных Консультант Плюс;
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.
	1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
	2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ в разделе «Информационные ресурсы».
1. **Доступ к учебным и методическим материалам**
	1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:
* использование методических разработок, имеющихся в МБДОУ;
* методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
* помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
* помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
* участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
* получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.
	1. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к старшему воспитателю.
	2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
	3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета учреждения, осуществляется старшим воспитателем МБДОУ.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов .

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.

1. **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**
	1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
* без ограничения к музыкальному залу и другим помещениям, времени определенного в расписании занятий;

к музыкальному залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию со старшим воспитателем.

* Старшему воспитателю:
	1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником

(не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

* 1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.
	2. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете.

6.5.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.

**7.Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными услугами учреждения**

7.1.Педагогические работники имеют право на бесплатное обучение по профилю педагогической деятельности 1 раз в 3 года.