

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №38»
ПРОТОКОЛ № 3 ОТ 22.08.2013г

УТВЕРЖЕНО
ПРИКАЗОМ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №38»
СИНЯКОВОЙ Е.В.
ОТ 08.09.2013г №85



**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №38» К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Тульская область
г. Новомосковск
2013г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №38» (далее – Образовательная организация) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано на основании п.7 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Образовательной организации.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Предоставление доступа осуществляется заведующим, заместителем заведующего Образовательной организации.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Образовательной организации, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, логопедического, музыкально-спортивного зала, кабинета педагога-психолога.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к методическому кабинету, спортивному музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий *во время*, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, спортивному, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий *вне времени*, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. 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.

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

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А 4 в квартал.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А 4 в квартал.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Образовательной организации.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители памяти), используемые педагогическими работниками при компьютерной информации, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
Печатью 4 листов.
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №38»

