

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 145»
Т.М.Малова
Приказ № 67 от 31.08.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К
ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №145» комбинированного вида**

- 4.1 Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.
- 4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться на личном деле печатные учебные и методические материалы, входящие в перечень учебных, методического кабинета.
- 4.3 Для педагогическим работникам во время работы предоставляются учебные и методические материалы, входящие в состав методического кабинета, осуществляются старшим воспитателем.
- 4.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.
- 4.5 При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, предоставляемых работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №145» комбинированного вида (далее по тексту – ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДОУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем ДОУ.

3. Доступ к базам данных

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

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

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

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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

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 музыкальному залу, физкультурному залу, театральному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
- музыкальному залу, физкультурному залу, театральному залу 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 осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя.

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 А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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 А4 в квартал.

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

5.6. Для ламинирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ламинатором. Педагогический работник может за ламинировать не более 20 страниц формата А4 в квартал.

5.7. Для брошюрования педагогические работники имеют право пользоваться брошюратором. Педагогический работник может заброшюровать не более 5 шт. в квартал.

5.8. 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.

6. Ответственность педагогических работников

6.1. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

6.2. Нанесенный в процессе использования ущерб возмещается в соответствии с нормами действующего законодательства

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.