

**Рассмотрено:**  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ детский сад «Радуга»  
Протокол № 7 от 25.08 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заведующая МБДОУ  
детский сад «Радуга»  
М.В. Муравьева  
Приказ № 44 от 30.08 2017 г.



**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И  
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И  
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ  
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад «Радуга»**

с. Шалинское

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

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – 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 «Радуга» (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

## **3. Порядок доступа к базам данных**

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в методическом кабинете Учреждения, информация о локальных актах расположена на официальном сайте учреждения в разделе «Документы»

#### **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в учебно– методический комплект к образовательной программе.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в учебно – методический комплект, осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

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

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

#### **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к универсальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности;

- к универсальному 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 устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (ксероксом), имеющимся в кабинетах административных работников Учреждения.

Пронумеровано  
пронумеровано  
скреплено печатью

листа(ов)

31/0000 РАМ. 2011

«31» 0000 РАМ. 2011

Заведующий Муравьева М.В.

Подпись

ДЕТСКИЙ СЛ

«РАДУГА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЛАСТИ

МАГНИТНОГО

РАЙОНА

С. ПЕТРОВСКОЕ

УЛ. ПЕТРОВСКОЕ

Д. 10

Т. 800000

Ф. 000000

К. 000000

О. 000000

И. 000000

С. 000000

Д. 000000

В. 000000

С. 000000

О. 000000

И. 000000

С. 000000

Д. 000000

В. 000000

С. 000000

О. 000000

И. 000000

С. 000000

Д. 000000

В. 000000

С. 000000

О. 000000

И. 000000

С. 000000

Д. 000000

В. 000000

С. 000000

О. 000000

И. 000000

С. 000000

Д. 000000

В. 000000

С. 000000

