

**Принято**

Педагогическим советом

Протокол № 2 от «06» ноября 2015г

Председатель  / Н.Д. Музериной

**Утверждено**

Заведующим МБУ детским садом № 2

Приказ № 117-ОД от «10» ноября 2015г

Заведующий  У.М. Новикова/



**Положение**

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

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Золотая искорка» городского округа Тольятти (далее – учреждение) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

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

1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения заведующего Учреждением.

## **3. Порядок доступа 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 учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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, кабинета логопункта, музыкального зала, физкультурного зала, кабинета педагога-психолога, кабинета развивающего обучения.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВМР, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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 методическому кабинету, физкультурному залу, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, физкультурному и музыкальному залам 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.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им 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 копировальной техникой.

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

5.6. Количество сделанных копий (страниц формата А 4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

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

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

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

5.11. 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. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

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