

Принято на педагогической планерке  
Протокол № 2 от 24.09.2011.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 13

Л.И. Булычева

Приказ № 3



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13» 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 Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров в кабинете заведующей и зам.зав по ВМР, подключенных к сети Интернет в период с 13.00 до 15.00, если данный компьютер не используется для обработки документов руководителями.
4. Доступ к базам данных
  - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - профессиональные базы данных;
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы.
  - 4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
5. Доступ к учебным и методическим материалам
  - 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
  - 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется зам.зав по ВМР.

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

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

## 6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедиа проектор, экраны, стойки и т.п.) осуществляется с разрешения заместителей заведующего по ВМР и АХЧ, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в выдаче.

6.4. Для копирования, тиражирования, ламинирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом и ламинатором в кабинетах: заведующей, зам.зав по АХЧ, зам.зав по ВМР, в период с 13.30 до 15.00.

6.5. Педагогический работник может сделать количество копий (до 10) страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в период с 13.30 до 15.00 .

6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц (до 10) формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.8. Количество распечатанных на принтере страниц и копий свыше указанных в п.6.5. и п.6.7. согласовывается с зам.зав по ВМР.

6.9. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.