

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Полазненский детский сад №7»**

Принято
на педагогическом совете,
Протокол 30.08.2016 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Полазненский детский
сад №7»
от 30.08.2016 № СЭД-01-06-47

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогов МБДОУ «Полазненский детский сад №7» к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам**

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 с целью регламентации порядка доступа педагогов МБДОУ «Полазненский детский сад №7» (далее - Учреждение) 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.

1.3. В целях ознакомления работников с настоящим Положением Учреждение размещает его на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения).

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.

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

- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции и др.);

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

- 3.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, иных учебных кабинетов.
- 3.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета или иных учебных кабинетов, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, старшим воспитателем.
- 3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, старшим воспитателем.
- 3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

- 4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным кабинетам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий, непосредственно образовательной деятельности во время, определенное в расписании;
 - к учебным кабинетам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий, образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны и т.п.) осуществляется по устной договоренности с заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем.
- 4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

3

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя (методическом кабинете).

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

4.6. Накопители информации (СД-диски, флеш-накопители, карты памяти) используемые педагогическими работниками предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5. Заключительные положения.

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в положение вносятся изменения в установленном законом порядке.