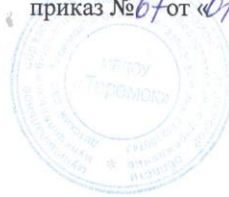


Принят на Общем  
собрании МБДОУ «Теремок»  
протокол № 2 от «18» 05 2015 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Теремок»  
А.Г. Попроекая

приказ № 67 от «01» 06 2015 г.



## ПОРЯДОК

доступа педагогических работников МБДОУ «Теремок»  
к информационным и телекоммуникативным сетям и базам  
данных, учебным методическим материалам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности

г.Ельня

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее – Детский сад) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Детский сад №76 «Звёздный» от 12.05.2015 №774-адм.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Детского сада.

## 2 . Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Детском саду осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков) подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

## 3. Доступ к электронным базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных: поисковые системы.

## 4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Детском саду ;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке программ и технологий;
- участие в семинарах, методических объединениях, творческих группах, групповых и индивидуальных консультациях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

4.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к старшему воспитателю Детского сада.

4.3. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Детского сада, находятся в открытом доступе.

4.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета учреждения, осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи методической литературы. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## 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 и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию со старшим воспитателем.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (диктофон, ноутбук и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, находящемся в кабинете старшего воспитателя.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете старшего воспитателя.

## 6. Обеспечение безопасности

6.1. 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.