

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад 5 № « Аистёнок» комбинированного вида» г. Волхов**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МДОБУ «Детский сад №5
«Аистёнок»
Протокол от 28.08.2014 №1



УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОБУ « Детский сад №5»
« Аистёнок»
от 28.08.14 № 82

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**

Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения « Детский сад №5 « Аистёнок» комбинированно вида» г. Волхов (далее- МДОБУ) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1. Доступ к информационно - телекоммуникационным сетям:

1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МДОБУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.

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

1.3. Для доступа к информационно - телекоммуникационным сетям в МДОБУ педагогическому работнику предоставляются индикаторные

данные (логин и пароль/ учётная запись/ электронный ключ и др.)
Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего МДОБУ.

2.Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.3.Информация об образовательных, методических, научных, нормативных, и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МДОБУ.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

3.3.Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующего по УВР.

3.4.Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР с учётом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

3.5.Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов, фиксируются в журнале выдачи.

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

4. Доступ к материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого в расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально – технических средств обеспечения образовательно деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

- Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносимых) материально- технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копированным автоматом.

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

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

- Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан, обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДОУ.

4.6. 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.

Проставлено и пронумеровано

31/11/16

листа

Заведующий МДОУ «Детский сад №5 «Аистенок»

Мигда М.В.



