

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 342 г. Челябинска»

454138, г. Челябинск, ул. Куйбышева, 31А, т. 441-00-05

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИ
МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС № 342

В.О. Пайгозина

Приказ № 68-У от 20.11.2015 г.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 27.05.2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Г.В. Хисамова

I Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 342 г. Челябинска» (далее МБДОУ) 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 МБДОУ.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).
4. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего ДОУ, на которого возложены функции информатизации образовательного процесса.

III. Доступ к базам данных

5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

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

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

IV. Доступ к учебным и методическим материалам

8. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.

9. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

10. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по УВР.

11. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

V. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

14. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в режиме занятий.

15. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной 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 заведующего хозяйством ДОУ.

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

17. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

19. В случае необходимости тиражирования или печати большого объема (более 100 страниц) педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МБДОУ.

20. 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.