

бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Сокольского муниципального района  
"Детский сад общеразвивающего вида № 30"

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета родителей  
БДОУ СМР «Детский сад № 30»  
*Моисеев* - Н.В. Моисеева

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета  
БДОУ СМР " Детский сад № 30"  
от 31.05.2017 № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом Заведующего  
БДОУ СМР "Детский сад № 30"  
от 07.07.2017. № 33  
О.А. Пискунова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сокольского муниципального района «Детский сад общеразвивающего вида № 30»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом образовательной организации(далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение обеспечивает качественное осуществление образовательной и иной деятельности в БДОУ СМР «Детский сад № 30»

### 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогическим работникам к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров), в методическом кабинете, подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем ОО.

### 3. Порядок доступа к базам данных

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ОО в разделе «Информационные ресурсы».

### 4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, развивающих зон групп, кабинетов специалистов, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

## **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной и иной деятельности во время, определенное в расписании;

– к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной и иной деятельности вне времени, определенного расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, музыкальный центр и т.п.) осуществляется по заявке в устной форме, данной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в методическом кабинете, кабинетах специалистов вне времени проведения образовательной деятельности.

5.5. Педагогический работник может сделать необходимое для его профессиональной деятельности количество копий страниц формата А4.

5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете и кабинетах специалистов.

5.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.8. 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.