

Принято  
на педагогическом совете МБДОУ  
«Губкинский детский сад»  
Протокол №7 от 16.08.2014 г

Утверждаю:  
заведующая МБДОУ



**Положение, устанавливающее порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Малоархангельского района «Детский сад села Губкино» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**2. Порядок доступа педагогических работников**

**2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:**

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с личных персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.), в связи с отсутствием подключения к сети Интернет в ДОУ.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с личных персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.), в связи с отсутствием подключения к сети Интернет в ДОУ.

**2.2. Доступ к учебным и методическим материалам**

2.2.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе  
с. Губкино  
2014 г

## **I. Общие положения**

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.1 Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников МБДОУ «Губкинский детский сад» (далее – ДОО):

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Настоящий Порядок доводится заведующей ДОО до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

## **2. Порядок доступа педагогических работников**

### **2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:**

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с личных персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), в связи с отсутствием подключения к сети Интернет в ДОУ.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОО осуществляется с личных персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), в связи с отсутствием подключения к сети Интернет в ДОУ.

### **2.2. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

2.2.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заведующей.

Заведующая должна оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующей.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

### **2.3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к методическому кабинету и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

2.3.2. Использование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофон, компьютер), согласовывается заранее (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) с заведующей.

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

2.5.5. 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.

