

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №4 «Чебурашка»
города Обнинска

Принято

общим собранием МБДОУ «ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка»

Протокол от «29» августа 2016 г. № 1

Утверждаю

заведующий МБДОУ
«ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка»
г. Обнинск Н.И. Трохорычева



«30» августа 2016 г.

Утверждено

приказом МБДОУ

«ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка»
от «30» августа 2016 г. № 103-0/4

**Положение о порядке доступа педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №4 «Чебурашка»
города Обнинска (далее – Дошкольное учреждение) к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №4 «Чебурашка» города Обнинска (далее – Дошкольное учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) регламентирует порядок доступа и пользования данными ресурсами

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной педагогической и научно-исследовательской деятельности Дошкольным учреждением

1.3. Настоящие Положение разработаны в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Настоящий Положение размещается в информационной системе общего пользования (информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Дошкольного учреждения, принимается общим собранием работников Дошкольного учреждения с учетом мнения совета родителей и вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении и действует до внесения изменений и дополнений.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Дошкольном учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Дошкольном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

2.3. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Дошкольного учреждения.

3. Доступ к базам данных

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

- 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- 2) информационные справочные системы;
- 3) поисковые системы;
- 4) электронная система «Образование».

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Дошкольного учреждения

3.4. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Дошкольного учреждения, находятся в открытом доступе.

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

3.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено приобретение, хранение, систематизация, выдача, проведение ревизии фонда.

3.7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем в соответствии с графиком использования запрашиваемых материалов.

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

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

4. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам

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

1) без ограничения в групповых ячейках, музыкальном зале совмещенном с физкультурным, отдельных помещений для организация работы с воспитанниками специалистов учителя-логопед, педагога -психолога «Солнечный круг», «Планета детства», костюмерной, инвентарной сенсорной комнате и иных помещений и мест проведения организованной образовательной деятельности в соответствии с распределением непрерывной образовательной деятельности.

2) в групповых ячейках, музыкальном зале совмещенном с физкультурным, отдельных помещениях «Солнечный круг», «Планета детства», вне времени, определенного распределением непрерывной образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными устройствами методического кабинета.

4.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А 4 в квартал.

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

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

4.7. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 60 страниц формата А 4 в квартал.

Количество распечатанных страниц формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

4.8. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего дошкольным учреждением.

4.9. 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.

5. Доступ к музейным фондам

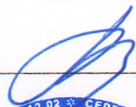
5.1 Дошкольное учреждение не обладает музейными фондами.



Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

4 (*четыре*) листо

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №4 «Чебурашка»



Н.Е. Прохорычева

