



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 479 «Берег Детства»

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МАДОУ - детский сад общеразвивающего  
вида № 479 «Берег Детства»  
Протокол № 2 от 02.09 2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ – детский  
сад общеразвивающего вида № 479  
«Берег Детства»



И.П.Алейникова

от 03-1-0 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Порядке доступа педагогических работников к  
информационно-телекоммуникационным сетям и базам  
данных, учебным и методическим материалам, материально-  
техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении - детский сад общеразвивающего вида № 479  
«Берег Детства»

**СОГЛАСОВАНО**

Председателем  
Общественного собрания работников  
МАДОУ - детский  
сад общеразвивающего вида № 479  
«Берег Детства»

«03» сентября 2015 года

г. Екатеринбург  
2015 год

## **1. Основные положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства» (далее – Учреждение) 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 Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика,

доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика,

предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения.

4. Доступ к базам данных:

педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

профессиональные базы данных;

информационные справочные системы;

поисковые системы.

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

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.

6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой.

7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой

комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.

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

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

10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

без ограничения к музыкально-спортивному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

к музыкально-спортивному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

12. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

13. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал.

14. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

16. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал.

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

18. 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.