

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказ МБДОУ «Детский сад №1»  
от 07.09.2015г. № 62



**Положение о порядке доступа педагогических работников МБДОУ «Детский сад №1» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, пункт 7 часть 3 статья 47, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников МБДОУ «Детский сад №1» (далее по тексту – Учреждения) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

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

**2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Обеспечение функционирования библиотеки в Учреждении, включающей: книжный фонд; периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения; педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников; методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.

**3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

**4. Порядок доступа к базам данных**

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

## **2. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

5.2 Педагогическим работникам, по их запросам, могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

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

– без ограничения: к групповым помещениям, спортивному и музыкальному залам, бассейну и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к групповым помещениям, спортивному и музыкальному залам, бассейну и иным помещениям вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по хозяйственной работе, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего по хозяйственной работе.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заведующего, специалистов, вне времени проведения занятий согласно расписания.

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

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

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

6.8. 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.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

7.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего по воспитательной и методической работе (ежедневно с 13.00 до 14.30).

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждения.

7.3. Старший воспитатель:

1. отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.
2. формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.
3. обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.
4. отчитывается в установленном порядке перед заведующим Учреждения.

#### **5. Права пользователей библиотекой**

8.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

8.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

#### **6. Обязанности пользователей библиотекой**

9.1. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

9.2. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

#### **7. Заключительные положения**

10.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.