

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 комбинированного вида города Бокситогорска»

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
№ 3 от 03.03.2017

УТВЕРЖДНО

Приказом от 06.03.2017 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения.

1.1. Данное 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 комбинированного вида города Бокситогорска» (далее по тексту – Учреждение) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные - логин и пароль. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения.

3. Доступ 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 Учреждения в разделе «Полезные ссылки».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповых, методического кабинета.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповым, методического кабинета.

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности 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.

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

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

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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Заместителю заведующего по учебно-
воспитательной работе
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 5 комбинированного вида
Города Бокситогорска»
И.Б. Смирновой

от _____
Ф.И.О. педагогического работника

ЗАЯВКА

Прошу выдать мне для обеспечения образовательной деятельности на временное пользование с «___» _____ 20__ по «__» _____ 20__ следующие движимые переносные средства из прилагаемого перечня:

- Проектор EPSON EB-S9;
- Ноутбук Lenovo G58;
- Ноутбук ASUS;
- Мобильный проекционный экран на штативе;
- PANASONIC цифровая видеокамера HD;
- Документ камера AVERVISION U50;
- NIKON цифровая фотокамера D-90;
- Штатив для использования цифровых фото и видеокамер;
- Микрофон беспроводной;
- Столик компьютерный проекционный;
- Приставка Mimio Tach/.

*Отметить необходимое оборудование любым значком.

Дата: _____

Подпись: _____

Форма журнала
выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных)
материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

Дата выдачи оборудования	Ф.И.О. педагогического работника	Подпись работника	Дата возврата оборудования	Подпись работника
1	2	3	4	5