

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «30» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 46  
*Поклонская* Н.В. Поклонская  
«02» 09 2014 г.



**ПОРЯДОК ДОСТУПА**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам**  
**данных, учебным и методическим материалам,**  
**материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности работников**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по социально-личностному развитию детей № 46 «Снегири»

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30 сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 46  
Н.В. Поклонская  
02 сентября 2014 г.

**ПОРЯДОК ДОСТУПА**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам**  
**данных, учебным и методическим материалам, материально-**  
**техническим средствам обеспечения образовательной**  
**деятельности работников**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по социально-личностному  
развитию детей № 46 «Снегири»

## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 46 «Снегири» г. Канска (далее – МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

## **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем дошкольного 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. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

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

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

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

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

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. 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.

## **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 музыкально-спортивному залу, иным помещениям, местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к музыкально-спортивному залу, 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 (мультимедиа-проектор, музыкальный центр, ноутбуки, синтезатор) осуществляется с разрешения завхоза, 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 завхозом.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете.

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

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

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

5.8. 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.