

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4  
«Детский сад комбинированного вида «Колокольчик»

663330 Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Горняков, 13 факс (3919) 37 - 13 - 42 E-mail: mdou4@norcom.ru

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБДОУ №4  
«Детский сад комбинированного вида  
«Колокольчик»

Протокол от «22» 01 2015г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МБДОУ №4  
«Детский сад комбинированного вида  
«Колокольчик»

 Гаджитаева Р.А.  
от «21» 01 2015г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 4 «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик»

г. Норильск

## **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 МБДОУ № «Детский сад «4» (далее по тексту - «Организация») с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической деятельности.

## **2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем заведующего по учебно – методической и воспитательной работе.

## **3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ**

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

- профессиональные базы данных (специализированная литература, диагностика, тесты, словари и т.п.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к перечисленным электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Организацией 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 Организации в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

## **4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

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



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

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по учебно – методической и воспитательной работе.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по учебно – методической и воспитательной работе.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. (Приложение №1)

4.6. Педагогический работник несет ответственность за сохранность выданного ему учебного или методического материала.

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

## **5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

- без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании работы функциональных помещений, утвержденный заместителем заведующего по учебно – методической и воспитательной работе.;

- спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного в расписании работы функциональных помещений, утвержденном кем , по согласованию с заместителем заведующего по учебно – методической и воспитательной работе.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке установленной формы (Приложение № 2), поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней 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. (Приложение №3)

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 черно – белых копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата. (Приложение № 4)

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Срок действия положения до принятия нового положения.

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

ЖУРНАЛ

выдачи учебных и методических материалов  
педагогическим работникам МБДОУ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование учебно – методического материала	ФИО Работника, получившего учебно – методический материал	Установленный срок сдачи учебно – методического материала	Роспись в получении учебно – методического материала	Роспись о сдаче учебно – методического материала
1.						
2.						

Заместителю заведующего по УМ и ВР

\_\_\_\_\_

педагогического работника

\_\_\_\_\_

Заявка

Прошу выдать (наименование материально – технического средства) для организации \_\_\_\_\_ (указать мероприятие) \_\_\_\_\_, которое запланировано на (указать дату).

ДАТА

ПОДПИСЬ

ЖУРНАЛ

выдачи движимых материально – технических средств  
педагогическими работниками МБДОУ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование материально – технического средства	ФИО Работника, материально – техническое средство	Установленный срок сдачи материально – технического средства	Роспись в получении – материально – технического средства	Роспись о сдаче материально – технического средства
1.						
2.						

ЖУРНАЛ

использования копировального аппарата  
педагогическими работниками МБДОУ

дата	ФИО работника	Кол – во сделанных копий