

ПРИНЯТ

педагогическим советом МБДОУ детский сад
«Улыбка» с. Курасовка

Протокол № 6 от «21» июля 2014 г.



УТВЕРЖДЕН

заведующий МБДОУ детский сад «Улыбка»

Л.В. Белоусова

Приказом № 25

от «21» июля 2014 г.

**Положение о доступе педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Улыбка»**

**с.Курасовка Ивнянского района Белгородской области
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» с.Курасовка Ивнянского района Белгородской области (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:

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

4. Доступ к базам данных:

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

– поисковые системы.

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заведующим Учреждения.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим Учреждением.

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.

5.7. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны и т.п.) осуществляется по согласованию с заведующим Учреждения, ответственным 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.

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

согласованию с заведующим Учреждения, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7. 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.