

Принято:  
Педагогическим советом  
МАДОУ « Детский сад № 89»  
Протокол № 2 от 29.01 2019

Утверждено:  
Приказом заведующего  
МАДОУ « Детский сад № 89»  
№ 2/1/1 от 31.01 2019  
И.Е. Гулина



## Положение

### **О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ « Детский сад № 89»**

#### **I Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение является локально нормативным актом, определяет порядок доступа педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 89» (далее-Учреждение) к информационно-телекоммуникационной сети и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона №273 –ФЗ « Об образовании в РФ» от 29.12.2012г Уставом Учреждения.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.4. Срок данного Положение не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера( ноутбуков ,планшетных компьютеров и т.п.) ,подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потребляемого трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.),подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно- телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику представляются идентификационные данные (логин и пароль и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по ВМР, старший воспитатель .

### **III Доступ к базе данных.**

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.1. 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 методического кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется зам. зав по ВМР и старшим воспитателем.

Сорк, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется зам. зав по ВМР, старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемого материала в данном кабинете.

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

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

4.4. Место формирования библиотечного фонда-методической кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель, зам. зав по ВМР:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведёт его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, ауди- видео фонда, их размещение и хранение;

4.5 Права и обязанности педагогических работников.

4.5.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

4.5.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнал;
- не делать в них пометках, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.



4.5.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю или зам. зав. по ВМР, ответственному за хранение, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.5.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

4.5.5. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

#### **V Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

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

- без ограничения в музыкальном зале и иным помещениям и местами проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу 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 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати большого объема материала, педагогический работник должен обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

5.6. 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.