

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 46 комбинированного вида»

**ПРИНЯТ**

на Педагогическом совете  
протокол № 1 от 10. 04.2015 г.

**УТВЕРЖДЕН**

приказом МБДОУ  
№ 46 от 10. 04. 2015 г.



**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимых для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности, в том числе право бесплатного пользования работниками образования, методическими и научными услугами**

г. Гатчина  
2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 комбинированного вида» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной п.7,8ч.3 ст.47 273-ФЗ от 29.12. 2012 « Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

## 2. Порядок организации доступа

### 2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет, находящего в методическом кабинете, а также на рабочих местах, оборудованных доступом к сети Интернет, с учетом соблюдения «Правил использования сети Интернет» Учреждения и другими локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы доступа и работы в сети Интернет, утвержденными распорядительным актом заведующего Учреждением.

### 2.2. Доступ к методическим материалам.

2.2.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

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

2.2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

2.2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

### 2.3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

– без ограничения доступа к физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;

– без ограничения доступа к физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, магнитофон и т.п.)

осуществляется педагогами по устному уведомлению заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе, заведующего хозяйством, ответственного за сохранность и

правильное использование соответствующих средств.

2.3.3. Для копирования или тиражирования методических материалов, необходимых для организации образовательной деятельности учреждения, педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

2.3.5. Для распечатывания методических материалов, необходимых для организации образовательной деятельности учреждения, педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

2.3.6. 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.

2.3.7. Доступ к образовательно – методическим услугам:

- обучение, с целью повышения квалификации педагогов;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- участие в вебинарах;
- осуществление публикаций методических разработок.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Изменения и дополнения с изменением требований действующего законодательства вносятся в настоящий Порядок и принимаются на заседании Педагогического совета.

3.2. Порядок действует до принятия нового, который принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.