



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» г. Певек»

**П Р И К А З**

от 17.06.2016г.

№01-07/164

г. Певек

"Об утверждении Положения о порядке доступа педагогических работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности"

В соответствии с п.7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке доступа педагогических работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (Приложение 1).
2. Разместить настоящий Приказ и Положение на официальном сайте МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.
3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 11.01.2016 года.
4. Считать утратившим силу приказ от 26.05.2014 № 01-07/99 "Об утверждении Положения о порядке доступа педагогических работников МДОУ ДСКВ «Золотой ключик» г. Певек к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

/Н.П. Бехалова/

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек  
Протокол от 30.05.2016 №5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек  
от 17.06.2016г. №01-07/164



***Положение о порядке доступа педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Золотой ключик» г. Певек» к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности***

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Золотой ключик» г. Певек (далее - ДОУ) 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 полях качественную осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ДОУ.

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с компьютера методического кабинета подключенного к сети Интернет без ограничения времени и потреблению трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по УВР ДОУ.

**3. Порядок доступа к базам данных**

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к другим электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ 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 ДОУ 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**

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

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

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, методического, логопедического и психологического кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

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

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

**Журнал  
выдачи учебных и методических материалов для обеспечения  
образовательной деятельности**

№	Дата	Наименование учебного и методического материала	Время выдачи	ФИО. подпись получившего УММ	Время возврата	ФИО. подпись ответственного за УММ	Примечание

1.1. 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 занятий;
- к спортивному и музыкальному залам 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 (Проектор, ноутбук и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР. 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 заместителем заведующего по АХР.

**Журнал  
выдачи материально-технических средств обеспечения  
образовательной деятельности**

№	Дата	Наименование материально-технических средств	Время выдачи	ФИО, подпись получившего МТС	Время возврата	ФИО. подпись ответственного за МТС	Примечание

--	--	--	--	--	--	--	--

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заместителя заведующего, специалистов, вне времени проведения занятий согласно расписания.

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.