

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №84 «ГОЛУБОК»**

✉ 663340, г. Норильск, район Кайеркан, ул. Первомайская, д. 6 ☎ факс (3919) 39 19 93, E-mail: mdou84@norcom.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от «16» 02 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 84 «Голубок»
от «16» 02 2017 г. №33/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности**

Норильск 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84 «Голубок» (далее - Учреждение), к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.).

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети (Интернет):

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

2.2. Доступ к базам данных:

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- образовательные порталы;
- поисковые системы.

2.3. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего учреждение по учебно-воспитательной и методической работе.

2.4. Доступ к учебным и методическим материалам

2.4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

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

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

2.4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета учреждения, осуществляется заместителем заведующего по УВ и МР.

2.4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (Приложение 1).

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

2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, спортивно – игровой веранде и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий и графике посещения функциональных помещений;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, спортивно – игровой веранде и другим помещениям вне времени, определенного расписанием занятий и графиком посещения функциональных помещений, по согласованию с заместителем заведующего по УВ и МР и работником, ответственным за данное помещение.

2.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня использования материально-технических средств) заместителю заведующего по УВ и МР, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи (Приложение 2).

2.5.3. 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.

Приложение 1

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ МЕТОДИЧЕСКИХ И УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

№ п\п	ФИО педагога	Наименование методического или учебного пособия	Дата выдачи	Подпись педагога в получении	Дата возврата	Подпись ответственного

Приложение 2

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ ДВИЖИМЫХ (ПЕРЕНОСНЫХ) МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п\п	ФИО педагога	Наименование движимых (переносных) материально-технических средств	Дата выдачи	Подпись педагога в получении	Дата возврата	Подпись ответственного