

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 130 «Улап» города Чебоксары Чувашской Республики  
(МБДОУ «Детский сад № 130» г. Чебоксары)**

ПРИНЯТО

протокол заседания  
Педагогического совета  
от «13» января 2014 г.  
№ 3

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания  
первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад №130» г. Чебоксары  
от «19» марта 2014 г.  
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
от «25» марта 2014 г.  
№ 37-0  
Заведующий



О. В. Воротникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогических работников**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 130 «Улап»**  
**города Чебоксары Чувашской Республики**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям**  
**и базам данных, учебным и методическим материалам,**  
**музейным фондам, материально-техническим средствам**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 130 «Улап» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - ДОУ) соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.3. Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников при приеме на работу.

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

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

## **3. Порядок доступа к базам данных**

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- программные продукты «Аверс»;
- электронная база данных по муниципальной программе «Сетевой город».

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОУ.

## **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего ДОУ, курирующего организацию воспитательно-образовательного процесса в ДОУ/старшим воспитателем ДОУ.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего ДОУ, курирующего организацию воспитательно-образовательного процесса в ДОУ/старшим воспитателем ДОУ, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в Журналах учета выдачи:



- методической литературы,
- ноутбуков,
- дидактического материала,
- регистрации игрушек, строительного материала и дидактических игр.

4.6. 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 групповым помещениям, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к групповым помещениям, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с руководителем ДОУ.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего ДОУ, курирующего организацию воспитательно-образовательного процесса в ДОУ/старшего воспитателя ДОУ.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительным оборудованием.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя МБДОУ.

6.2. Внесение изменений в Положение производится на заседаниях Педагогического совета МБДОУ.

6.3. Настоящее Положение действительно до принятия Положения в новой редакции.