


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 «Сказка» общеразвивающего вида второй категории**

Согласовано  
Общее собрание работников  
Председатель  
 Г.Э. Форат  
27 декабря 2017



Утверждено  
Заведующий  
МБДОУ «Д/с №3 «Сказка»  
Г.Н. Кущенко  
29 декабря 2017

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

**п. Матвеев Курган**

**2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 Сказка» общеразвивающего вида (далее Учреждения).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

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

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

### **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 электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в методическом кабинете Учреждения, информация о локальных актах расположена на официальном сайте учреждения в разделе «Документы».

### **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, входящие в учебно – методический комплект к образовательной программе.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в учебно – методический комплект, осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем Учреждения.

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

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 физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- 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.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней 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 ксероксом, имеющимся в кабинетах административных работников Учреждения.

С положением ознакомлен:

п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Чудиница В.Х.	мл. в-ль	Чудиница
2	Яковлева Т.Р.	мл. в-ль	Яковл
3	Муромцева Е.А.	мл. в-ль	Муром
4	Исидорова Т.А.	мл. в-ль	Исидоро
5	Чертан Г.Э.	вос-ль	Чертан
6	Шарапаненко А.Ю.	мл. вос-ль	Шарап
7	Окс Волков И.Э.	мл. вос.	Окс Вол
8	Коперная Д.О.	вос-ль	Коперн
9	Астахова В.С.	вос-ль	Астахов
10	Ротариева Л.И.	мл. вос	Ротари
11	Кулик М.И.	сторож	Кулик
12	Кулик И.И.	уч. - исл	Кулик
13	Королевский Ю.В.	завхоз	Короле
14	Морова С.А.	вос-ль	Морова
15	Иванова С.А.	вос-ль	Иванов
16	Кравченко И.И.	вос-ль	Кравч
17	Михайлов В.В.	вос-ль	Михай
18	Черная Э.С.	завхоз	Черная
19	Сердюков И.А.	вос-ль	Сердюк
20	Сердюкова А.И.	вос-ль	Сердюк
21	Васильев Е.И.	повар	Василь
22	Тайкова И.А.	повар	Тайков
23	Голышев В.С.	р-рэд	Голыш
24	Домогородцев Г.В.	Виз. Рук	Домого
25	Черная Г.И.	повар	Черная
26	Иванова И.В.	мл. по ступе	Иван
27	Иванова С.И.	воск-ль	Иван
28	Азимова В.С.	воск-ль	Азимо
29	Космичко С.Г.	сторож	Космич
30	Космичко Г.И.	эборник	Космич
31	Филиппова И.Т.	от. в-ль	Филип
32	Клименко В.И.	вос-ль	Климе
33	Корнеев А.А.	мл. рук	А Кор
34	Татар И.С.	мл. вос	Татар
35	Шарапаненко Ю.В.	диспанс	Шарап
36	Шарапаненко В.Ю.	сторож	Шарап
37	Соболева С.В.	мл. рук	Собо
38	Шарапаненко Л.И.	мл. вос	Шарап
39			

Трещина и  
процурено.  
Кол-во листов:

