

Принято
Педагогический Совет
Протокол № 1 от 29.08.2014

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 50

Н. А. Кофрат
Приказ от 29.08.2014 № 54



ПОРЯДОК
пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ
к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию детей № 50» г. Оренбурга

1. Основные положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего «вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 50» г. Оренбурга (далее МБДОУ).
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ.
- 1.3. Настоящий Порядок доводится заведующим МБДОУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, с разрешения заведующего МБДОУ.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети МБДОУ, с разрешения заведующего МБДОУ.

3. Порядок доступа к базам данных.

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

Проставлено _____
_____ листов

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

- 4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.
- 4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 4.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 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 учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день 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 копировальной техникой.
- 5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 5.5. 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.

6. Заключительные положения

- 6.1. Срок действия положения не ограничен.
- 6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.