

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №208»
от «25» 02 2021
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №208»
от 25.02.2021 № 37-оск
Катаева В.Л. Катаева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно — телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №208» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №208»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №208» общеразвивающего вида (далее - Положение) устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №208» общеразвивающего вида (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством РФ.

1.3. Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи №4 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», педагогические работники имеют право на доступ к учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Доступ к учебным и методическим материалам.

2.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

2.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

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

2.4. Выдачу педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов производит старший воспитатель.

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

2.6. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

- бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике полученным из методического кабинета Учреждения;
- возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.
- при получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

2.7. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании ООД.

3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, музыкальный центр) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств. Выдачу педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляет старший воспитатель.

3.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.

3.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

3.5. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

4.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Приложение №1

Журнал
выдачи и возврата учебных и методических материалов

№ п/п педагога	Ф.И.О.	Наименование материала	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись воспитателя	ст.
1							

Приложение №2

Журнал
выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных)
материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

№ п/п педагога	Ф.И.О.	Наименование материально-технических средств	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись воспитателя	ст.
1							