

РЕКОМЕНДОВАНО к принятию  
Педагогическим советом  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида № 55»  
протокол № 1 от 31.01.2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №55»  
№ 18-Д от 31.01.2019 г.



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

Новомосковск 2019 г.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

#### 4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групповых комнат, кабинетов специалистов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, кабинетов специалистов осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате, методическом кабинете.

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

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

#### 5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога и другим 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 (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 лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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 копировальным автоматом, заместителя заведующего, секретаря руководителя, специалистов, вне времени проведения занятий, согласно расписания.

5.5. Педагогический работник для его профессиональной деятельности, может сделать копий страниц документов формата А4, но не более 100 страниц в квартал.

5.5.1. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6.1. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.6.2. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

5.7. 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.

6. Настоящие Положение принимается на Педагогическом совете Учреждения

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 4 (четыре) (листов)  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 55»  
И.П. Масломова

