

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Уфимский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья № 6

Утверждено и введено в действие  
Приказом заведующего  
ГБДОУ Уфимский детский сад № 6  
от 16.09.2016 № 40/2  
Ф.М. Кускильдина

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 15.09.2016 № 1  
Председатель  
Педагогического совета

Ф.М. Кускильдина  
подпись  
Фамилия И.О.

дата



Регистрационный № 19

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом ГБДОУ Уфимский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья № 6 (далее – ДОУ).

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам для качественного осуществления образовательной деятельности.

1.3. Настоящее положение доводится заведующим до сведения педагогических работников на заседаниях методического объединения и при приеме их на работу.

1.4. Срок действия положения не ограничен.

1.5. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

1.6. Данное положение принимается на Педагогическом совете ДОУ.

## 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.3. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах заместителя заведующего по УВР вне времени проведения занятий с обучающимися.

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

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

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

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

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

### **4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, сканером.

4.5. 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.