

1. Общие положения
1.1. Положение определяет в соответствии с законом «Об образовании в
Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст.47 порядок доступа
педагогических работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Яснополянский детский сад» к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности. В положении разработаны основные
направления, круг и разграничение обязанностей педагогических работников и сотрудников ДОУ в предоставлении доступа к материалам.
1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам
обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.
2. Доступ к информационно - телекоммуникационной сетям
2.1. Доступ педагогических работников к информационно –
телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет в методическом кабинете, кабинете заведующего.
2.2. Сеть Интернет содержит учебно-методические материалы.
Педагогический работник имеет право:
- создать свою учетную запись;
- сформировать личную папку документов;
- закрыть доступ в личную папку для других сотрудников.
3. Доступ к базам данных
3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим
электронным базам данных:
- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования и науки
Республики Дагестан, сайт ДОУ, вебинары, конкурсы и др.);
- информационно-справочные системы;
- поисковые системы.
3.2. Информация об образовательных, методических, нормативных и других
электронных ресурсах, доступных к пользованию, находится на официальном сайте ДОУ.
4. Доступ к учебным методическим и материалам
4.1.Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте
ДОУ, находятся в открытом доступе.
4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во
временное пользование учебные и методические материалы из методического кабинета.
4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов из методического кабинета осуществляется
 заведующим.
4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы,
определяется заведующим.
4.5. Выдача работнику и сдача им учебных и методических материалов
фиксируются в журнале выдачи.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности.
5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам
обеспечения образовательной и воспитательной деятельности осуществляется:
- без ограничения для заведующего;
- с разрешения администрации для остальных педагогических работников.
5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов
педагогические работники имеют право пользоваться услугами ксерокса,
расположенного в методическом кабинете.
Разрешение на копирование и тиражирование учебно-методических
материалов выдается заведующим ДОУ.
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.