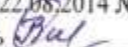


УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 78 «Исток»
приказ от 22.08.2014 № 15-ОД
С.Н.Ермолаева



**Порядок доступа работников
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ИСТОК»
к методическим материалам,
материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

Принято общим собранием
работников учреждения
Протокол от 22.08.2014 №3
Председатель  Г.В.Ропель

Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Исток» города Смоленска (далее Детского сада) к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Детского сада.

1. Доступ к учебным и методическим материалам

1.1. Программно-методические материалы, размещаемые на официальном сайте Детского сада, находятся в открытом доступе.

1.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

1.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета осуществляется старшим воспитателем на основании Положения о методическом кабинете ДООУ.

1.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

2. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкально-спортивному залу во время, определенное в расписании занятий.

4.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться

копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

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

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

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

5. 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.

ПРИНЯТ
на общем собрании работников
МБДОУ ДС № 12 «Буратино»
от 22.08.2014 № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ ДС № 12 «Буратино»
приказ от 29.11.2014 № 118-ОД

***Порядок доступа работников
МБДОУ ДС № 12 «Буратино»
к методическим материалам,
материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности***

**Смоленск
2014**

1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Буратино» (далее Детского сада) к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Детского сада.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Программно-методические материалы, размещаемые на официальном сайте Детского сада, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета осуществляется старшим воспитателем на основании Положения о методическом кабинете ДООУ.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкально-спортивному залу во время, определенное в расписании занятий.

4.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

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

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Детского сада.

5. 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.