

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 2
От «29» 11 2014 г.
Председатель [подпись] /Кандакова И.А./



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад №55
города Белово
Н.Л. Норкина
Приказ № 146 от
«01» 12 2014 г.

Положение
о порядке доступа педагогов к информационно--
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 55 «Богатырь» комбинированного
вида города Белово»

Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 «Богатырь» комбинированного вида города Белово» (далее Учреждение)

1.2. Положение вводится в целях регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников на заседаниях педагогического совета и при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно - телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (пароль, учётная запись) **Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.**

2.3. Педагогическим работникам **обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:**

профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

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

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 методического кабинета.

3.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

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

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. 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 учебным кабинетам, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

4.2. 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 старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

4.4 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 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 Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карта памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.2. Срок действия положения не ограничен.

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