

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБДОУ детский сад № 9 «Березка»

Решение от «18» 02 2019 г

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

заведующая МБДОУ детский сад
№ 9 «Березка»

/ Н.А. Веревкина
Приказ № 35 от «18» 02 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К
ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

г. Березовский

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов МБДОУ детский сад № 9 «Березка» (далее ДОУ) информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, Уставом МБДОУ детский сад № 9 «Березка».

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ДОУ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Настоящее положение доводится заведующей ДОУ на заседаниях педагогических советов, совещании педагогов и при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическим работникам осуществляется через сервер (папка обмена) старшего воспитателя.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

- АИС «Образования Кемеровской области», мониторинг удовлетворенности;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в методическом кабинете Учреждения, информация о локальных актах расположена на официальном сайте ДООУ в разделе «Документы».

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

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, необходимые для образовательного процесса.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в учебно-методический комплект, осуществляется старшим воспитателем.

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

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

4.6. 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

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

- без ограничения к физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий, согласно расписанию занятий;
- к физкультурному и музыкальному залам и иным 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 (видеопроекторы и т.п.) осуществляется по устной 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 педагогическим работникам и сдача ими 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 принтером (ксероксом), имеющимся в кабинете старшего воспитателя ДООУ.

5.5. Педагогический работник может сделать и распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

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

5.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться к заведующей или старшему воспитателю ДООУ.

6. Заключительные положения

6.1. 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.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

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