Утверждено
приказом МБДОУ
Сосновский детский сад
от 01.09.2017г №44/2-о

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок доступа) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сосновский детский сад (далее - Учреждение) в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной ООП Учреждения.

1.2. Положение о Порядке доступа является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.3. Настоящее положение о Порядке доступа принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего Учреждением.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждением.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенном Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в Учреждении.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующим.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим.

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

5. 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 залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности;
- к физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, музыкальный центр, ноутбук) осуществляется с разрешения заведующего Учреждением, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств, по устной заявке педагогического работника.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете заведующего вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.

5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Принято
на заседании Педагогического совета
МБДОУ Сосновский детский сад
от 17.08.2017г протокол №1

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
3 (три)
Заведующий Л.Г.Кошишова