

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 14.09.2015 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ Д/с № 36
от 14.09.2015 № 242 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 36 «Звоночек» к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,
музейным фондам, материально-техническим средствам**

СОГЛАСОВАНО
С Профсоюзным комитетом
Протокол от 14.09.2015 № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 36 «Звоночек» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано согласно Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

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

1.3. Настоящее Положение доводится заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 36 «Звоночек» (далее – Учреждение) до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическим работникам предоставляются данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных (электронное портфолио педагога, нормативно-правовая база и т.д.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

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

4.5. Выдача педагогическому работнику и возврат 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.

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

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

5.1.1. без ограничения к кабинетам, к музыкальному и спортивному залам, иным помещениям и местам, отведённым для проведения совместной образовательной деятельности, в соответствии с расписанием НОД;

5.1.2. к методическому кабинету, музыкальному и спортивному залам, иным помещениям и местам, отведённым для проведения совместной образовательной деятельности вне времени, установленного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в тетради учёта.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете и кабинетах специалистов Учреждения.

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

5.6. 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 вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данный порядок действует до принятия нового.