

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «СНЕГУРОЧКА»**

ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания
трудового коллектива
МБДОУ Детский сад № 4 «Снегурочка»
Протокол от 25.05.2016 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Детский сад № 4 «Снегурочка»
И.Р. Идрисова
Приказ № 69-о от 25.05.2016 г.



Положение

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в
МБДОУ Детский сад № 4 «Снегурочка»**

г. Салехард

Положение
о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в МБДОУ «Детский сад № 4 «Снегурочка»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Снегурочка», с целью регламентации порядка доступа педагогов 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 МБДОУ Детский сад № 4 «Снегурочка».

1.3. Настоящий Порядок доводится заведующей МБДОУ Детский сад № 4 «Снегурочка» до сведения педагогических работников 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), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения заведующей ДОУ.

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

3. Порядок доступа к базам данных

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

- 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).

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, групп.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, группой.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, группой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете, группе.

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.

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

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по необходимости и фиксируется в журнале.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

6.5. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

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