

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №11
г. Вязьмы Смоленской области
От «31» августа 2018 г
Протокол №1


УТВЕРЖДЕНО

Приказом
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №11
г. Вязьмы Смоленской области
№ 51 от 31.08.2018 года

Согласовано
с Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников, протокол №1
от 28.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №11 города Вязьмы Смоленской области**

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ — д № 11 г. Вязьмы Смоленской
области
 А.Ю Махрова
«31» августа 2018г.

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 - Положение) определяет порядок доступа педагогических работников МБДОУ д/с № 11 г. Вязьмы Смоленской области (далее

— ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ДОУ.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

— информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

— музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и др.).

2.3. Предоставление доступа осуществляется методистом либо лицом, ответственным за работу в сети Интернет.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах ДОУ и находящимся в общем доступе для педагогических работников ДОУ.

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных баз данных.

2.6. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется методистом, ответственным за хранение учебных и методических материалов.

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

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается 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 доступа к группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности;

– к учебным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием непосредственно образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется методистом.

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

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

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

4.6. 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.


5. Заключительные положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства вносятся изменения в установленном законом порядке.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листов

Заведующий МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 11
Г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ


/ Е.А. Гордеева /
(подпись)

