Утверждено приказом

 № 64 от 10.06.2015

 Заведующий Г.В. Ушакова

Положение о порядке доступа педагогических работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38 «Апельсин», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально­-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Общие положения.

* 1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38 «Апельсин», (далее МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности МБДОУ.
	2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
	3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.
	4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в МБДОУ в порядке, установленном настоящим положением. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети МБДОУ, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее - ресурсам).
1. Порядок доступа педагогических работников
	1. К информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно­телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) МБДОУ, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись). Предоставление доступа осуществляется системным администратором заместителем заведующего МБДОУ.

3. Доступ к базам данных

1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: база данных КонсультантПлюс;

- профессиональные базы данных;- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенном МБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
2. Доступ к учебным и методическим материалам.
	1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.
	2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
	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 учебной деятельности.
	2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально­-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
	3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
	4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
	5. 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.