

Принят
Педагогическим советом
протокол № 1
от 29 января 2013 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Колокольчик» п. Чернянка
Н.Н.Петренко
Приказ №1 от 10.01.2014 г.



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 «Детский сад «Колокольчик» комбинированного вида п.Чернянка Белгородской области»

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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колокольчик» комбинированного вида п.Чернянка Белгородской области» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников к информационным ресурсам МБДОУ: методический кабинет МБДОУ, сеть Интернет, сайт МАДОУ.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивает решение следующих задач:
 - развитие единого информационного пространства МБДОУ – среды, в которой задействованы и на информационном уровне связаны все участники образовательного процесса: педагогический коллектив, дети, родители;
 - внедрение информационных и коммуникативных технологий в практику деятельности МБДОУ;
 - обеспечение информационной открытости, информирования родителей, населения о деятельности МБДОУ;
 - формирование позитивного имиджа МБДОУ, динамичное развитие его внешних связей;
 - обеспечение официального представления информации о МБДОУ в сети Интернет;
 - развитие научных связей с другими образовательными учреждениями;
 - расширение рынка образовательных услуг детского сада;
 - оперативное ознакомление педагогов, работников, родителей, социальных партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБДОУ и ее результатами.
3. **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с

персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).

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

3.3. Предоставление доступа осуществляется системным администратором / старшим воспитателем МБДОУ.

4. Доступ к базам данных

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

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

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

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.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, 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 письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

7.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МБДОУ.

8. 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

7. Ответственность

МБДОУ обязано предпринимать все возможные меры обеспечения информационной безопасности работы сотрудников со средствами информационно-коммуникативных технологий, в том числе технической безопасности использования клавиатур, мониторов, безопасности входов в систему Интернет и получения электронной почты; следовать всем регламентам, указаниям и рекомендациям относящихся к безопасности персональных данных воспитанников и сотрудников.