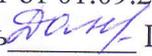


Принято:
Педагогическим советом
протокол № 1 от 01.09.2017г.
Председатель  Г.С. Данилова

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Муниципальный детский сад «Елочка»
 О.В. Носова
Приказ № 80/1 от 04.09.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам в МДОУ «Муниципальный детский сад
«Елочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников МДОУ «Муниципальный детский сад «Елочка» (далее - ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ДОУ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. 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 26.05.1996г. №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с 1 (одного) компьютера, расположенного в методическом кабинете, без учета времени и потребленного трафика.

2.2. 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.

2.3. Педагогическим работникам ДОУ обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- АИС «Сетевой город. Образование» Калужской области;
- информационные справочные системы;
- официальный сайт ДОУ;

- поисковые системы.

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

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется старшим воспитателем.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (Приложение №1).

3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в ДОО отсутствуют.

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

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

- без ограничения к музыкальному залу, методическому кабинету и другим помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, методическому кабинету и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию со старшим воспитателем.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устному согласованию педагогического работника со старшим воспитателем (не менее чем за один рабочий день до дня использования материально-технических средств).

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

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

5.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник должен обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДОО.

5.8. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

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

Приложение №1 к Положению о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Журнал выдачи методического материала (ММ) и материально-технических средств (МТС)

| № п/п | Наименование ММ и МТС | Дата выдачи | Роспись педагога | Дата возврата | Роспись ст. воспитателя |
|--------------|------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

