

**муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка»**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет № 4
«22» м.г.г. 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»
Г.А. Крамчанинова
Приказ от 30.06 2014 г. № 230

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»**

1. Общие положения

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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка» (далее – МАДОУ) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47, Устава МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МАДОУ 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.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МАДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по ВМР МАДОУ.

3. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МАДОУ.

4 Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующего по ВМР МАДОУ.

4.4 Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВМР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5 Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1 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 сетке занятий, графиках посещения кабинетов;

к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих 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 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6 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.

5.7 Использование множительной техники в личных целях запрещается.

5.8 Контроль за использованием множительной техники по целевому назначению несет заместитель заведующего по ВМР МАДОУ.

6 Заключительные положения.

6.1 Срок действия положения не ограничен.

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