

Управление образования Администрации города Иванова
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Детский сад комбинированного вида № 29»


153005 г. Иваново, ул. Шошина, д.15а тел.(4932) 37-81-03

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

Протокол № 3
от 24.11.2016 г.

Председатель:

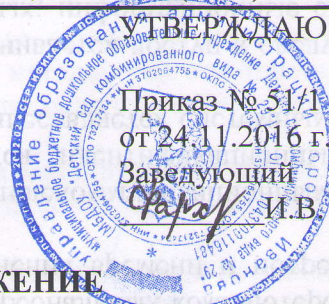
 О.Ю. Макарьева

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 51/1-ОД
от 24.11.2016 г.

Заведующий

 И.В. Фархангяр



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29» (далее – МБДОУ) 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. Положение размещается на официальном сайте МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29» в сети Интернет, доводится до сведения педагогических работников, в том числе и при приеме на работу.

II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.д.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором – заместителем заведующего по УВР.

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

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

III. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование педагогическим кабинетом (старший воспитатель).

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

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

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

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке педагогического работника (не позднее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) лицу, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств (заместитель заведующего по АХР).

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 многофункциональным центром.

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

V. Заключительные положения

6.1. 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.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

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