

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ д/с №4  
Профсоюзная  
«Красная шапочка»  
МКДОУ д/с №4  
Красная  
шапочка»  
М.А. Королева  
2017 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»

Фандеева

Приказ (б) № 12 от 15.08.2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МКДОУ д/с 4 «Красная шапочка» (далее Учреждения) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Учреждения.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

## **2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям (информационным ресурсам):**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с компьютера Учреждения, подключенного к сети Интернет.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

## **3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных:**

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

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

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

## **4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам:**

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

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

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

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

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

## **5. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к методическому кабинету, музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием 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 согласованию со старшим воспитателем не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств. Лицо, пользующееся движимыми переносными материально-техническими средствами автоматически становится ответственным 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 аппаратом.

5.5. 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.

5.6. При необходимости старшим воспитателем составляется график доступа педагогических работников к материально-техническим средствам и информационно-телекоммуникационным сетям (информационным ресурсам).

## **6. Ответственность**

6.1. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.

6.2. После пользования информационно-телекоммуникационными сетями педагогические работники несут ответственность за неразглашение идентификационных данных (логин, пароль и др.), предоставленных им старшим воспитателем.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Действие данного положения распространяется на всех педагогических работников МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка».

7.2. Данное положение действует до замены новым.

7.3. При изменении законодательства в данное положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Принято на педагогическом часе

Протокол № 6 от «19» 10 2017г