

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ ЦРР - «Детский сад
№16 «Кораблик»
протокол от «28» 02 20 20 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад
№16 «Кораблик»
от «28» 02 20 20 г. № 01-09/50а
И.А. Шаянова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребёнка – «Детский сад №16 «Кораблик» (МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик»)

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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребёнка - «Детский сад №16 «Кораблик» (далее - Положение) устанавливает порядок 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 центр развития ребёнка - «Детский сад №16 «Корабли» комбинированного вида (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №'273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством РФ.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и материалам, материально-техническим средствам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи №4 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», педагогические работники имеют право на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Доступ к информационно - телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети Интернет в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

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

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

2.4. Организация и контроль использования информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Учреждении:

2.4.1. Контроль за использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляет старший воспитатель:

- определяет время для самостоятельной работы в информационно-телекоммуникационных сетях;
- наблюдает за использованием компьютера и информационно-телекоммуникационных сетей;

- запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в Учреждении.

2.5. Пользователям информационно-телекоммуникационными сетями и базами в Учреждении запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
- устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным;
- скачивать информацию большого объема для вне учебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.);
- пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

3.4. Выдачу педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов производит старший воспитатель.

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

3.6. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

- бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике полученным из методического кабинета Учреждения;
- возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.
- при получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

3.7. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному и спортивному залам и иным местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании ООД и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, музыкальный центр) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств. Выдачу педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляет старший воспитатель.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.

4.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

4.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**Журнал
выдачи и возврата учебных и методических материалов**

№ п/ п	Ф.И.О. педагога	Наименован ие материала	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ст. воспитателя
1						

**Журнал
выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных)
материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности**

№ п/ п	Ф.И.О. педагога	Наименован ие материально технических средств	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ст. воспитателя
1						

Пропнуровано 5.

Пронумеровано 5.

Скреплено печатью.

Заведующий МБДОУ ЦРР –
«Детский сад № 16 «Кораблик»

А.Шаянова

