

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №13».**



Приказ № 4-Б-АД  
от 30.01. 2015г

**Положение**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №13»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №13» (далее по тексту - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 года № 1155 (Зарегистрированы в Минюсте России 14.11.2013 года № 30384), Федеральным законом РФ от 27. 07. 2006 г. №152- ФЗ «О персональных данных».

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

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

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим, заместителем заведующего Учреждения.

### **3. Порядок 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 Учреждением 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 Учреждения.

3.4 Педагогические работники несут персональную ответственность за разглашение сведений о детях родителях (законных представителях), других педагогов при осуществлении работы по базам данных

### **4. Доступ к учебным и методическим материалам.**

4.1. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно - методические и иные библиотечно - информационные ресурсы.

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

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

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

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

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

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

4.8. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами.

### **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 музыкально - физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности в установленном расписанием время.

- к музыкально - физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2.Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется с разрешения завхоза, 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 завхозом.

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

## **6. Заключительные положения.**

6.1 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.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

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

Проще рвати, прономеровано

Заведено (Сильченко)

