


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 77 «Родничок»
города Калуги
(МБДОУ № 77 «Родничок» г. Калуги)

Принято на педагогическом совете: МБДОУ №77 «Родничок» г. Калуги- протокол №4 от 10.03.2016 г. НСП «Колокольчик» - протокол №3 от 14.03.2016 г. НСП «Лучик» - протокол №4 от 16.03.2016 г. НСП «Аистенок» - протокол №3 от 11.03.2016 г.	Приложение № 2 к приказу МБДОУ № 77 «Родничок» г. Калуги от 21 марта 2016 г. № 103-2/01 - 19
	Утверждаю: заведующий МБДОУ № 77 «Родничок» г. Калуги  Матвеева Г. Н. от 21 марта 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО -
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 77 «РОДНИЧОК» ГОРОДА КАЛУГИ**

Калуга, 2016 г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (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», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 77 «Родничок» » города Калуга (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников образовательной организации 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. Понятия, используемые в настоящем Положении:

– база данных — представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчётов, нормативных актов, и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью ПК;

– информатизация – организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан на основе формирования и использования информационных ресурсов;

– информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;

– информационно-телекоммуникативные сети – организационно упорядоченная совокупность документов, информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

– пользователь информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации;

– методические материалы - нормативные и инструктивные материалы, издаваемые органами управления образованием, другими вышестоящими организациями, самой образовательной организацией;

– материально-технические средства - это средства, необходимые для качественной реализации образовательных и воспитательных задач.

1.5. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечивается для организации и проведения образовательной деятельности.

1.6. Педагогические работники имеют право доступа к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам на бесплатной основе в рабочее время

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательной организации 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 Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора образовательной организации.

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, указанных в договорах, заключенных образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.5. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных заведующим возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

3. 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 методического кабинета.

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

3.4. 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.

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.

4. 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 спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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 копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

4.5. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

4.6. 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.