

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 3
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕН

на заседании
Педагогического совета
протокол от 12.03.2015г. №4

УТВЕРЖДЕН:

Приказом МБДОУ №3
г. Кингисеппа
от 12.03.2015г. № 49



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБДОУ № 3 Г. КИНГИСЕППА**

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 МБДОУ №3 г. Кингисеппа (далее – Положение) устанавливает правила доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 3 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» г. Кингисеппа (далее – МБДОУ №3).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013г. N582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Уставом МБДОУ №3.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ №3.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- База данных — представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчётов, нормативных актов, судебных решений 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, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.
- Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах.
- Информационно-телекоммуникационные 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 и другими вышестоящими организациями.
- Материально-технические средства - это средства, необходимые для качественной реализации образовательных и воспитательных задач.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности МБДОУ №3:

2.1.1. МБДОУ №3 обязано:

- Обеспечивать доступ педагогическим работникам к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

- Предоставлять педагогическим работникам доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и материально-техническим средствам без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы.
- Предоставлять для бесплатного пользования педагогическим работникам образовательные, методические и научные услуги образовательной организации.
- Предоставлять доступ к нормативно-правовым, информационно-методическим, электронно-библиотечным и другим базам данных. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем руководителя по воспитательной работе, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.
- Фиксировать выдачу педагогическому работнику и сдачу им учебных и методических материалов в журнале выдачи.
- Предоставлять доступ педагогическим работникам к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий и вне времени.

2.1.2. МБДОУ №3 имеет право:

- Отказать педагогическому работнику в выдаче учебных и методических материалов, если он нарушил срок, на который выдаются учебные и методические материалы или он причинил вред используемым материалам.
- Не использовать непроверенные педагогическим работником накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые при работе с компьютерной информацией, на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

2.2. Права и обязанности педагогических работников:

2.2.1. Педагогические работники имеют право:

- Иметь доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ №3 с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет.
- По запросам получать во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов с учетом срока, на который выдаются учебные и методические материалы.
- Пользоваться учебными и методическими материалами, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находящимися в открытом доступе.
- Использовать движимые (переносные) материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.).
- Пользоваться копировальным автоматом для копирования или тиражирования учебных и методических материалов в кабинете заместителя заведующего вне времени проведения занятий не более 30 копий страниц формата А4 в месяц. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
- Пользоваться принтером для распечатывания учебных и методических материалов, необходимых для его профессиональной деятельности не более 30

страниц формата А4 в месяц. Количество распечатанных страниц формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

- В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МБДОУ №3.

2.2.2. Педагогические работники обязаны:

- При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, не стирать или менять на них информацию.
- Проверить накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые при работе с компьютерной информацией, на отсутствие вредоносных компьютерных программ.
- Бережно относиться к используемому движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, стереосистема и т.п.), копировальному и печатающему оборудованию, учебным и методическим материалам.

3. Заключительные положения

3.1. Данное положение обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета МБДОУ №3.

3.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.