

**Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 компенсирующего вида»**

СОГЛАСОВАНО:

на Педагогическом совете

БМАДОУ «Детский сад № 19»

Протокол № 4 от 09.01.17 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий БМАДОУ

«Детский сад № 19»

О.В. Грошева

Приказ № 01-09 от 09.01.17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в
Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 компенсирующего вида»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) в БМАДОУ «Детский сад № 19» (далее – Образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Уставом Образовательной организации.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Образовательной организации.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. Порядок доступа к информационно-коммуникативным сетям.

2.1. Доступ педагогов к информационно-коммуникативной сети Интернет в Образовательной организации осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Образовательной организации по оплате трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (внешние базы данных) в Образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется ответственным за внедрение и использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе Образовательной организации.

2.3. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3. Порядок доступа к базам данных.

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

- профессиональным базам данных;
- информационно-справочным системам;
- поисковым системам.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

4.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте Образовательной организации, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

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

4.4. Срок, на который выдаются с учетом потребности учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

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

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 к музейным фондам.

5.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Образовательной организации отсутствуют.

6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к учебным кабинетам, музыкальному залу, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, музыкальному залу, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, магнитофоны и т.д.) осуществляется лицом ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

6.5. 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.

7 Заключительные положения.

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Пронумеровано прошито

3 (три) / а лист

Заведующий Отд. Грошева

Грошева

01 2017г

