**Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад №66 «Тополёк» О.Е. Владимирова**

**Приказ №102 от 29.05 2015г.**

**Положение о порядке доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №66 «Тополёк», к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона   
Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" в соответствии с пунктом 7 с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок доступа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №66 «Тополёк» к информационно – коммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности МБДОУ «Детский сад №66 Тополёк».  
1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической ,научной или исследовательской деятельности.  
1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерально8го закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в МБДОУ «Детский сад №66 «Тополёк» в порядке, установленном настоящим Положением. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, , коммуникационное оборудование), локальной сети МБДОУ «Детский сад №66 «Тополёк», информационным ресурсам и базам данных, включая информационные фонды (далее – ресурсам).

1.5. Настоящий Порядок доводится заведующим МБДОУ «Детский сад №66 «Тополёк» до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. **К информационно – телекоммуникационной сети Интернет**

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно – коммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и.т.п.) МБДОУ «Детский сад №66 «Тополёк», подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2. Для доступа к информационно – коммуникационным сетям МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные

( логин и пароль, учетная запись). Предоставление доступа осуществляется системным администратором заместителем заведующего МБДОУ «Детский сад №66 «Тополёк».

**3. Порядок доступа к базам данных**

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

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

**4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №66 «Тополёк»», находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное   
пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных   
кабинетов (лабораторий).   
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 учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.   
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 материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности**

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании учебной деятельности.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств   
обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по   
письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица,   
ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.   
5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.  
5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.  
5.5. 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.

**6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.   
6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.