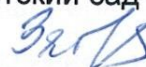


ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эврика»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧДОУ  
«Детский сад «Швабе-Эврика»



Н.В. Зяброва

(Ф.И.О. директора)

" 12 " август 20 15 г.

**Положение о порядке доступа работников ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эврика» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эврика» (далее – Учреждение), к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»
- Устава Учреждения.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4 В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим положением.

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Учреждения, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее – ресурсы)

## **2 Порядок доступа педагогических работников**

2.1 К информационно-телекоммуникационной сети:

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (компьютеров, интерактивной доски, ноутбуков, планшетных компьютеров).

2.1.2 Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (компьютеров, интерактивной доски, ноутбуков, планшетных компьютеров), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика

2.1.3 Предоставление доступа осуществляется системным администратором (заместителем директора по ВМР).

2.2 Доступ к базам данных. Работникам Учреждения обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных в соответствии с должностными обязанностями:

2.2.1 База данных КонсультантПлюс;

2.2.2 Профессиональные базы данных;

2.2.3 Информационно-справочные системы.

2.3 Доступ к учебным и методическим материалам

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

2.3.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, кабинета педагога-психолога, кабинета логопеда, музыкального, спортивного зала.

2.3.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение функциональных помещений

Учреждения (кабинетов), осуществляется работником, на которого возложено заведование данным кабинетом.

2.3.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование данным кабинетом.

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

2.4 Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

2.4.1 Без ограничения к кабинетам, спортивному, музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий

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

2.4.3 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, учебный центр и т. п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.4 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

2.4.6 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.

### **3 Заключительные положения**

3.1 Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

3.2 Дополнения и изменения к данному положению могут вноситься ежегодно.

3.3 Дополнения и изменения утверждаются приказом директора.