Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад №5»

Муниципального образования городской округ Ялта

Республики Крым

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома МБДОУ №5 Заведующим МБДОУ №5

Кравченко Е. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Черний М.Н.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и** [**базам данных**](http://www.pandia.ru/text/category/bazi_dannih/)**, учебным и методическим материалам,**

**музейным фондам, материально-техническим средствам в МБДОУ №5**

Ялта 2017г.

**1. Общие положения**

1.1 Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и [базам данных](http://www.pandia.ru/text/category/bazi_dannih/), учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения Детский сад №5 (далее - МБДОУ №5) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения [образовательной деятельности](http://www.pandia.ru/text/category/obrazovatelmznaya_deyatelmznostmz/).

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или [исследовательской деятельности](http://www.pandia.ru/text/category/nauchno_issledovatelmzskaya_deyatelmznostmz/).

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

2.1. Доступ педагогических работников к [информационно-телекоммуникационной сети](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) Интернет в МБДОУ №5 осуществляется с персональных компьютеров (стационарных компьютеров, планшетных компьютеров, ноутбуков, и т. п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ №5 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим МБДОУ №5.

**3. Порядок доступа к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: «Электронный журнал» в локальной сети; профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ №5 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ №5.

3.4. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ №5, находятся в открытом доступе.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ №5, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, [учебные пособия](http://www.pandia.ru/text/category/uchebnie_posobiya/), методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе, и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники МЮДОУ №5.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов в МБДОУ №5.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журналах выдачи и формуляре.

4.5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете.

4.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующего МБДОУ №5.

4.7. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующего МБДОУ №5 с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

4.6. При получении 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 актовому  залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в [расписании занятий](http://www.pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/);

– к кабинетам, спортивному и актовому  залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного [расписанием занятий](http://www.pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/), по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

5.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МБДОУ №5.

5.7. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575823 | |
| Владелец | Черний Марина Николаевна | |
| Действителен | С 05.04.2021 по 05.04.2022 | |