

01-06

Регистрационный № 14

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор

Обсуждено и принято
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от «28» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 248-о/д от «31» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ КАЧЕСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
НАУЧНОЙ ИЛИ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАВО
БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор

г. Сосновый Бор
Ленинградская обл.
ул. Высотная, д. 1а

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, а также бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор (далее – Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, а также бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами, в целях качественного осуществления педагогическими работниками образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.4. Настоящее Положение обсуждается и принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении

2.1. Доступ педагогических работников к локальной сети Интернет и Интернет-ресурсам в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляют Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе, а также иные должностные лица, имеющие право на предоставление доступа к сети Интернет.

2.3. При использовании сети Интернет педагогическими работниками осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимыми с целями и задачами образования и воспитания обучающихся.

2.4. Использование сети Интернет в ОО осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности лицо может осуществлять доступ к ресурсам необразовательной направленности.

2.5. По разрешению ответственного лица педагогические работники вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах Учреждения;
- иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- 2) информационные справочные системы;
- 3) поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением 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 Учреждения.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.
- выполнения научных исследований и разработок.

4.3. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

4.4. Все учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе для любого педагогического работника.

4.5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групповых комнат, кабинетов специалистов, методического кабинета.

4.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, кабинетов специалистов методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной или хозяйственной работе.

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

4.8. 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:

1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам, а также иных помещений и мест проведения образовательной деятельности во время, определённое в расписании непосредственно образовательной деятельности;

2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам, а также иных помещений и мест проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием непосредственно образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по согласованию с Заведующим Учреждением/заместителем заведующего по воспитательной работе, либо ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

5.4. В случае повреждения движимого (переносного) материально-технического средства обеспечения образовательной деятельности педагогический работник возмещает причиненный ущерб в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, вне времени проведения образовательной деятельности, согласно расписания.

5.6. При использовании копировальной техники и принтера педагогические работники обязаны бережно относиться к используемой технике, экономно и рационально использовать материалы, сырье, энергию и др. материальные ресурсы.

5.7. Педагогический работник, для своей профессиональной деятельности, может сделать не более 50 копий страниц (количество копий необходимых для своей профессиональной деятельности) документа формата А4 в квартал. Количество сделанных копий документа (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата (*Приложение № 1*).

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

5.9. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц (количество копий необходимых для своей профессиональной деятельности) документа формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц документа формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера (*Приложение № 2*).

5.10. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

5.11. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с изменениями в законодательстве РФ. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, с учетом мнения Педагогического совета, вносятся на основании приказа заведующего Учреждением.

**Журнал регистрации использования компьютерного и мультимедийного оборудования
МБДОУ «Центр развития ребенка № 2»**

Дата, время	Наименование оборудования	ФИО педагога	Подпись	Отметка о возврате

**Журнал использования копировально-множительной техники
МБДОУ «Центр развития ребенка № 2»**

Дата	Наименование используемого оборудования	Количество распечатанных страниц	ФИО педагога	Подпись