

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 26

Принято педагогическим Советом
Протокол № 1 от 30.08.2021 г



**Положение о порядке доступа педагогических работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида № 26**

**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническими средствами обеспечения
образовательной деятельности**

1. Настоящее положение о порядке устанавливает правила доступа педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 26 (далее - Учреждение) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Учреждения).
4. Настоящий порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.
5. Доступ педагогических работников к ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
6. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
7. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, Министерства просвещения, вебинары, дистанционные научно-практические конференции и др.);
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
 - электронная система «Образование»;

- электронные подписные издания.

8. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных между Учреждением с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

9. Информация об образовательных, методических научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

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

10. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

11. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

12. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

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

- без ограничения к групповым комнатам, музыкальном, зале, кабинетах узких специалистов и иных помещениях и местах проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
- в групповых комнатах, музыкальном, физкультурном залах, бассейне, кабинетах узких специалистов и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, отведенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

15. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательного процесса (проектор, экран и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за два рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

17. Для копирования и тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ.

18. Накопители информации (СО-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ, вирусов.