

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего
Вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей № 94

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 10м 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 94

И.А. Бобцова

Приказ № 53 от 28.08.2020



**Положение о порядке доступа педагогических работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида № 94
К информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебными и
методическим материалам, материально-техническими средствами обеспечения
образовательной деятельности**

1. Настоящее Положение о порядке устанавливает правила доступа педагогических работников МДОУ № 94 (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 актом Учреждения, регламентирующими 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, и иных помещениях и местах проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
 - в групповых комнатах, музыкальном зале и иных помещениях, и местах проведения вне времени, отведенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
15. Использование подвижных (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 подвижных (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 (CD- диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ, вирусов.