ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 5

от « 27 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №18
_____ / Е.Д. Ашурмамедова

Приказ № 114 от «27» 05 2021 г.

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Ашурмамедова Елена Дмитриевна
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД №18
"ОГОНЕК"
Сертификат:
0589FE1FCABB092AE912E6D5E4F8723A7ACE8FA1
Срок действия с 19.01.2021 до 19.04.2022
Подписано: 11.02.2022 11:26 (UTC)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническими средствами обучения
образовательной деятельности**

1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническими средствами обучения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 24 марта 2021 года и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ДОУ.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:**

- Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и Т.Н.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного графика.
- Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) Учреждения.

4. **Доступ к базам данных:**

- Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

5. **Доступ к учебным и методическим материалам:**

- Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
- Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов

специалистов.

- Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.
- Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

- Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего по АХЧ.
- Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: старшего воспитателя, специалистов, вне времени проведения занятий согласно расписания.
- Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его

профессиональной деятельности.

- 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.

7. Данное положение принимается на педагогическом совете Учреждения.