

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 6 от 18.03.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ

«Детский сад № 11»

И.Л.Васильевых

Приказ № 22 от 19.03.2021 г.

**Положение о порядке
доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности
в МБДОУ «Детский сад № 11»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 11» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников в МБДОУ «Детский сад № 11», (далее – ДОУ):

- к информационно – телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к материально–техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

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

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 3.4. Учебные и методические материалы выдаются работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. (Приложение № 1).
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи методической литературы, пособий и технических средств (Приложение № 2).
- 3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.
- 4.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
- 4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 4.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.
- 4.7. 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора Учреждения.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение № 1
к Положению о порядке
доступа педагогических работников
к информационно-коммуникационным сетям
и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
в МБДОУ «Детский сад № 11»*

**График доступа педагогических работников к информационно
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности**

Образовательные и методические ресурсы	Время	Пользователи
Доступ к учебно-методическим материалам, дидактическим пособиям		
Доступ к сети интернет		
Использование магнитофонов и портативных колонок		

*Приложение № 2
к Положению о порядке
доступа педагогических работников
к информационно-коммуникационным сетям
и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
в МБДОУ «Детский сад № 11»*

Журнал выдачи методической литературы, пособий и технических средств

Ф.И.О. педагога _____

Дата	Наименование пособия	Подпись педагога	Дата возвращения. Подпись заместителя по ВМР