



**Положение о порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано на основании п. 7 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» г. Усинска (далее - Детский сад).

1.2 Положение регламентирует доступ педагогических работников Детского сада к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Детского сада.

1.3 Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационной сети (Интернет, локальным сетям).**

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

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Детского сада осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Детского сада, без ограничения времени и потребленного трафика.

**3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных (внешние
базы данных, общесадовые базы данных).**

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

- база данных «Электронное образование»;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам.

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Детского сада, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 4.7. Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайтах осуществляется в соответствии с пунктом 2.1. настоящего порядка.

5. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности;
 - к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
 - к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки и др. имущество) по согласованию с ответственным лицом, на балансе которого числится данное имущество.
- 5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.
- 5.3. 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. Порядок доступа педагогических работников к музейным фондам.

- 6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп воспитанников под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Детского сада осуществляется бесплатно.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Чапцева Алла Эдуардовна

Действителен с 14.04.2022 по 14.04.2023