

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 17.01.2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕН
Приказом МАДОУ «Детский сад № 77»
от 20 января 2019 года № 8
Заведующий Л.Г.Косолапова



**ПОРЯДОК
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 77»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение), разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона №273 –ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационной сети и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 Учреждения.

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ.

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

2.2. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Учреждения, находящимся в общем доступе для педагогических работников Учреждения.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

2.4. 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 по воспитательно-методической работе или старшим воспитателем Учреждения.

2.5. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ.

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

3.2. Обеспечение доступа педагогических работников к базам данных, учебным и методическим материалам осуществляется на базе методического кабинета и регламентируется режимом работы методического кабинета. Режим работы методического кабинета утверждается приказом заведующего Учреждения в начале учебного года.

3.3. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Учреждения и входящие в оснащение методического кабинета.

3.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе/старшим воспитателем/. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе /старшим воспитателем/.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи указанных материалов.

3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Педагогические работники Учреждения вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в Учреждении, в том числе кабинетами, спортивным и музыкальным залами и иными помещениями Учреждения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, музыкальный центр и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе

/старшего воспитателя/, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования, а также распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, сканером. Педагогический работник имеет право сделать то количество копий страниц формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

4.4. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575841

Владелец Яковлева Светлана Викторовна

Действителен с 10.11.2021 по 10.11.2022