

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад №9»**

1. **Общие положения**
   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 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяющий порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 9» (далее - Учреждение).
   2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.
   3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.
   4. Доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без ограничения времени и потребленного трафика.
   5. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (при наличии) (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации пользования сетью «Интернет».
   6. Предоставление доступа осуществляется заместителем руководителя по воспитательно-методической работе (старшим воспитателем) или уполномоченным должностным лицом.
   7. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении для педагогических работников, не имеющих компьютер или ноутбук, предоставляются компьютеры методического кабинета в свободное время с фиксацией доступа в журнале регистрации пользования сетью «Интернет». Предоставление доступа осуществляется заместителем руководителя по воспитательно-методической работе (старшим воспитателем) или уполномоченным должностным лицом.
   8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: - информационные справочные системы; поисковые системы.
   9. Доступ к другим электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
   10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

**2. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

2.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником Учреждения, на которого возложена ответственность за сохранность учебного и методического материала. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником Учреждения, на которого возложена ответственность за сохранность учебного и методического материала, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях (СГ)-диски, флэш-накопители, карты памяти и т.п.), подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

1. **Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**
   1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: - без ограничения к методическому кабинету, кабинетам учителя-логопеда и педагога-психолога, групповым комнатам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, кабинетам логопеда и психолога, групповым комнатам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником

не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

* 1. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
  2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной множительной техникой.
  3. Накопители информации (СD)-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение согласовывается на Педагогическом совете ДОУ, вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.
   2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на Педагогическом совете  от 31.08.2018 г. Протокол №1 | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МАДОУ №9  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. П. Чепелева  Приказ №\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2018г. |