

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ-детский сад
№ 76
Протокол № 1 от 26.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
и.о.заведующего Д/С
№ 76

О.В. Сафина
Приказ № 54 от 26.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАнных, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -
ДЕТСКИЙ САД № 76**

Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 76 (далее Учреждение) в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, без ограничения потребленного трафика.

2. Доступ к электронным базам данных

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

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

2.2. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Учреждения.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. 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, находящиеся в методическом кабинете Учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности.

4.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинетах: заведующего учреждением, заместителей заведующего вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.

4.3. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

4.4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.