|  |  |
| --- | --- |
| Принято Педагогическим советомМАДОУ № 81Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МАДОУ № 81:В. А. Малая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ № \_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

 (далее – Порядок)

Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7ч. 3 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, п.19,34 Приложение к рекомендациям письма № ИР-170/17.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ № 81 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществлениям образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ № 81.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
	1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ № 81 осуществляется с компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
	2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
	3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляется идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставлением доступа осуществляется заместителем заведующего МАДОУ № 81.
4. Доступ к базам данных:
	1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.
	1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных с Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных)
	2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАДОУ № 81, находятся в открытом доступе.

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется старшим воспитателем.

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

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

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи зам.зав. по АХЧ.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заместителя заведующего.

6.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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

6.8. 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.

7. Данное положение принимается на педагогическом совете Учреждения.