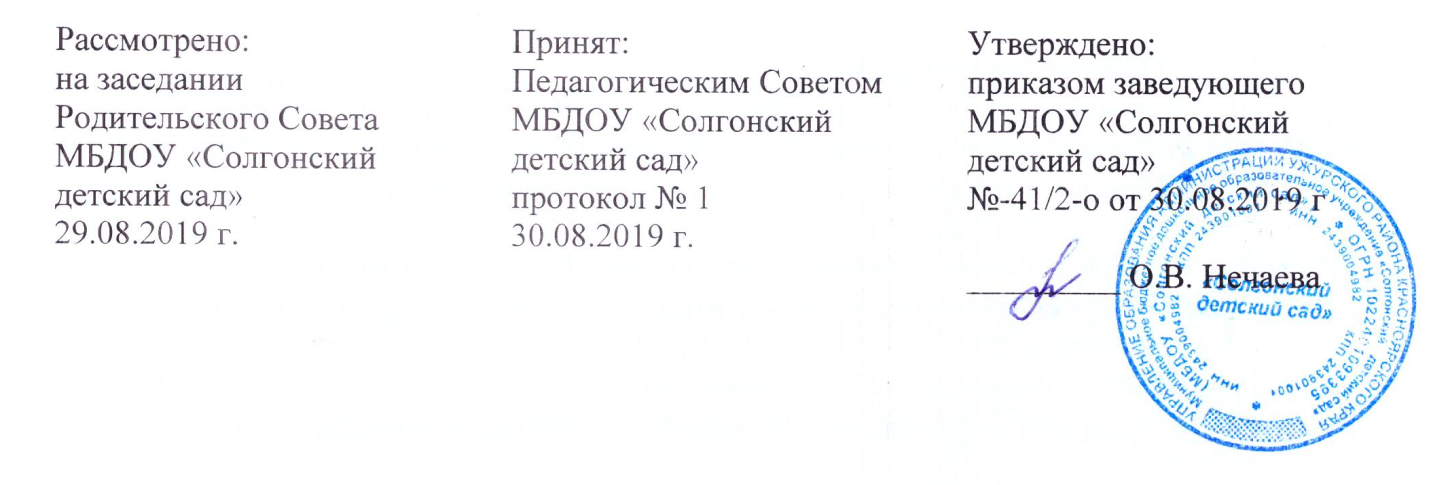
|  |
| --- |
|  |



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке доступа педагогических работников к**

**информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**

**учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Солгонский детский сад»**

**с. Солгон,**

**2019 г.**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солгонский детский сад» (далее ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

«локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне ДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

4. С целью ознакомления педагогических работников ДОУ с настоящим Порядком, представитель ДОУ размещает его на информационном стенде в ДОУ и (или) на официальном сайте учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (http://сд-солгонский.рф) (далее сайт).

5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических кадров.

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

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

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

- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно – практические конференции и др.);

- информационные справочные системы;

- поисковые системы;

- электронная система «Образование».

9. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОУ.

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

11. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

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

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

14. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в книге учета выдачи методической литературы и пособий.

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

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

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

– в групповых помещениях, музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим.

17. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (МФУ).

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

19. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться цветным фотопринтером.

20. 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.