

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
педагогического совета
от 11.01.2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детским садом №1 п.Радченко
_____ О.В. Бычкова

Приказ от 11.01.2021г № 3-О

**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
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №1 п.Радченко**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1п.Радченко (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения.

2.3. 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 ответственным лицом, назначенным приказом по Учреждению.

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

2.5 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных баз данных.

2.6. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

2.7. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Учреждения, а также учебные и методические материалы, разработчиками которых являются сотрудники Учреждения.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется лицом, ответственным за хранение учебных и методических материалов.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется лицом, ответственным за хранение учебных и методических материалов.

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

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

4. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции в Учреждении отсутствуют.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничений в помещения Учреждения - места проведения образовательной деятельности, иных педагогических мероприятий, в том числе режимных моментов, предусмотренных образовательными программами Учреждения, во время, определённое в режиме дня;

- в остальное время доступ разрешен по согласованию с работником, ответственным за это помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по согласованию с лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксами и принтерами, вне времени проведения образовательной деятельности или рабочей смены, по согласованию с работниками, ответственными за помещения, в которых они установлены.