

Утвержден приказом заведующего

ЧДОУ «Детский сад «Малыш»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение о порядке**

**доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности**

**Частного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад « Малыш»**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» (далее - ЧДОУ) 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 педагогической, научной, исследовательской и иной деятельности.**

**1.3. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».**

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям** **и базам данных.**

**2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (планшетов, ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.**

**2.2. Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.**

**2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).**

**2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:**

**- информационные справочные системы;**

**- поисковые системы.**

**3. Доступ к учебным и методическим материалам.**

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

**3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение ДОУ. Выдача осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.**

**3.3. 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 помещениям и территории ДОУ, где проводятся непосредственно образовательная деятельность (по расписанию) и иные мероприятия.**

**4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств (заведующий, старший воспитатель, заведующий по АХЧ).**

**4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.**

**Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.**

**4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.**

**4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДОУ.**

**4.6. 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.**