

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»
(МАДОУ №Детский сад № 2»)**

ул. Мальцева, д.4, г. Верхняя Пышма, Свердловская область, 624090

E-mail: madoy_2@mail.ru, сайт:<http://2vp.tvoysadik.ru> , тел.8 (34368) 77-180, 8 (34368) 77-180

Согласовано
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 2»
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2»
Н.Е.Поцюпан /Н.Е.Поцюпан
Приказ № 154 от 30.08.2019г.



**Положение, устанавливающее порядок доступа
педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, устанавливающее порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Положение) разработано в соответствии с нормативно правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции),
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 2» (далее учреждение) с учётом мнения Совета учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, регламентирующего порядок доступа педагогических работников:

- к информационно - телекоммуникационной сети Интернет,
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности предусмотренной Уставом учреждения.

1.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика с разрешения заведующего учреждения.

2.2. Доступ к учебным и методическим материалам

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

2.2.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

Работник методического кабинета, на которого возложено заведование методическим кабинетом, должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

2.3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к спортивному, музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, спортивному, музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.3.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

2.3.5. 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.