

**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  
«Детский сад № 1 «Одуванчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядке доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Одуванчик» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Уставом Учреждения.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеуказанным ресурсам обеспечиваются в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заведующей Учреждением.

**3. Доступ к базам данных.**

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Полезные ссылки. Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам старшим воспитателем могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы. Выдача педагогическому работнику и возвращение им учебных и методических материалов (литературы, пособий и т.д.) фиксируются в специальном журнале по группам.
- 4.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**
- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий НОД;
  - к методическому кабинету, группам, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий НОД вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке педагогического работника за один рабочий день до дня использования материально-технических средств старшему воспитателю, осуществляющему руководство методическим кабинетом, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3. Выдача педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в тетради выдачи.
- 5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в присутствии заведующего или старшего воспитателя.
- 5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 5.6. 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.
- 5.7. Персональные компьютеры и ноутбуки закреплены за педагогами, которые несут ответственность за их функционирование.

Положение действует до принятия нового.

Положение составила: Васильева Татьяна Викторовна,  
заведующий МБДОУ «Д/с № 1 «Одуванчик».