

ПРИНЯТО:

«Педагогическим советом»
Протокол № 1 от 31.08.2021



УВЕРЖДЕНО
Приказ № 013 от 06.09.2021
Заведующий МДОУ № 134
Л.А.Семенкова

**Положение
устанавливающее порядок
доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного
вида № 134**

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение регламентирует доступ педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 134 (далее – Учреждение) 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 образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МДОУ детский сад комбинированного вида № 134.

1.3 Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4 Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.5 С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) с настоящим положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kms134ds.ucoz.ru/>) (далее – сайт Учреждения).

1.6 Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1.2 настоящего положения, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

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

подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного графика.

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

- 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- 2) информационные справочные системы;
- 3) поисковые системы,
- 4) электронная система «Образование».

3.1 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим учебным и методическим материалам:

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

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

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

4.4 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе.

4.5 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе, с учётом графика использования запрашиваемых материалов, но не более чем на учебный год.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи в индивидуальной карт очке педагога на выдачу методической литературы и пособий.

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, музыкальном зале, методическом кабинете и местах проведения занятий во время, определённое в расписании непосредственно образовательной деятельности, а также при проведении праздников, развлечений, мероприятий совместно с родителями;

2) в групповых комнатах, музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.1 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, DVD, маягнитола и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя руководителя по воспитательной и методической работе, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

5.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

5.5 Педагогический работник может распечатать на принтере не более 15 страниц формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6. 4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.