|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на Общем собрании трудового коллектива  МБДОУ д.с. «Солнышко»  Протокол № 2 от 29 декабря 2014 г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующим МБДОУ детский сад «Солнышко»  \_\_\_\_\_\_\_\_/ Шишова Л. С.  Приказ № 60 от 30 января 2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-**

**телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и**

**методическим материалам, материально-техническим средствам**

**обеспечения образовательной деятельности**

**МБДОУ детский сад «Солнышко»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников МБДОУ детский сад «Солнышко» (далее – ДОУ) 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.

1.2. 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ДОУ.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

Предоставление доступа осуществляется ответственным за работу в сети Интернет.

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

2.5. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

**3. Порядок доступа 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 выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе ДОУ.

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

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

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

**5. Порядок доступа к материально-техническим средствам**

**обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Педагогические работники ДОУ вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в ДОУ, в том числе кабинетами, актовым залом и иными помещениями ДОУ без ограничения для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, и вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование педагогическими работниками ДОУ материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначенный приказом заведующего ДОУ работник.

5.3. Выдача педагогическому работнику ДОУ и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карте учета методической литературы.

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

**6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- педагогический работник может сделать не более 200 копий страниц формата А4 в месяц.

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

- педагогический работник может распечатать на принтере не более 200 страниц формата А4 в месяц.

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

6.4. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.