

СОГЛАСОВАНО

Попечительским советом
МБДОУ «ДСКВ № 7 «Дарование».
Протокол № 1 от 20.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДСКВ № 7 «Дарование».
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

Заведующий
МБДОУ «ДСКВ № 7 «Дарование»

Л.Н. Морозова
Приказ № 264 от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа

**к информационно-телекоммуникационным сетям
и базам данных, учебным и методическим материалам,
музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Дарование»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 7 «Дарование» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 «Дарование» (далее – Учреждение).

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Музейные фонды в МБДОУ «ДСКВ № 7 «Дарование» не предусмотрены.

1.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

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

2.1. Доступ педагогов 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 трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль).

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

2.3.1 профессиональные базы данных;

2.3.2 информационные справочные системы;

2.3.3 поисковые системы.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальных сайтах, находятся в открытом доступе.

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе или старшим воспитателем.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе или старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

4.1.1 без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное расписанием занятий;

4.1.2 к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования, тиражирования, распечатывания, ламинирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться оргтехникой вне времени проведения образовательной деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. 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.