

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 39 «Радуга» г.Белебея
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МАДОУ детский сад №39
«Радуга» г.Белебея
« 15 » 12 2020 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ

детский сад №39 «Радуга» г.Белебея

Приказ № 41 от «11» 01 2021 г.

С.В.Кириянова



**Положение о порядке доступа педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 39 «Радуга» г.Белебея муниципального
района Белебеевский район Республики Башкортостан к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ, пункт 7 части 3 статьи 47 о порядке доступа педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 39 «Радуга» г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
«локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне МАДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;
«педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности.

1.4. С целью ознакомления педагогических работников МАДОУ (далее - педагогические работники) с настоящим Порядком МАДОУ размещает его на информационном стенде в МАДОУ и (или) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ds39raduga.edu-rb.ru>) (далее – сайт МАДОУ)

1.5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МАДОУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ.

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

1.8. 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».

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

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

1.11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте МАДОУ, находятся в открытом доступе.

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

1.13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

1.14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, музыкально-физкультурном зале и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании организованной образовательной деятельности;

2) в групповых комнатах, музыкальном и физкультурном залах и иных помещениях вне времени, определенного расписанием организованной образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

1.18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

1.20. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом, сканером.

1.21. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования ксерокса.

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

1.23. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

1.24. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя МАДОУ.

1.25. 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.