**Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Федеральном государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140» Министерства обороны Российской Федерации (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 Учреждения.

2.Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1.Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбука, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2.Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3.Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учетная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего Учреждения.

3. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

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

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

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 могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (карточках).

4.5. 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 музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего , ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заведующего, заместителей вне времени проведения занятий согласно расписания.

5.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А 4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

5.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А 4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.8. 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.

6. Данное положение принимается на педагогическом совете Учреждения.