

УТВЕРЖДАЮ

Приказ заведующей

МБДОУ № 2 с. Богородское

от 19. 08.2022 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 с. Богородское

1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 с. Богородское (далее – МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
 - 3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персонального компьютера, установленного в кабинете заведующей, также посредством вайфай-подключения к различным устройствам, используемым педагогами в работе.
 - 3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБДОУ осуществляется с персонального компьютера в кабинете заведующей, подключенного к локальной сети МБДОУ, с 13,00 до 15,30 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.
 - 3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующей.
4. Доступ к базам данных:
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заведующей.

Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заведующей с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом уголке.

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

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

– **без ограничения** - к кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании образовательной деятельности;

– к кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием образовательной деятельности, по согласованию с другими воспитателями.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться сканером.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А 4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А 4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования сканера.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А 4 в квартал.

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей МБДОУ.

Примечание: накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183963

Владелец Шевченко Елена Васильевна

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023