**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Башлыкент»**

**Утверждено**

**Заведующий МКДОУ**

**« Детским садом с.Башлыкент»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.З. Арсланбекова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

Положение

**о порядке доступа педагогов к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и**

**методическим материалам, материально- техническим средствам**

**обеспечения МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент» (далее Положение) регламентирует порядок доступа педагогических работников МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент» (далее ДОУ) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
  2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».
  3. Доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

# Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам

**данных.**

* 1. Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям в ДОУ осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети «Интернет» в рабочие дни с 7.30 до 18.00, без ограничения потребления трафика.
  2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.
  3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
     + профессиональные базы данных;
     + информационные справочные системы;
     + поисковые системы.
  4. Организацию и контроль использования информационно - телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в ДОУ осуществляет старший воспитатель:
     + определяет время для самостоятельной работы в информационно - телекоммуникационных сетях;
     + наблюдает за использованием компьютера и информационно - телекоммуникационных сетей;
     + запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в ДОУ.
  5. Пользование информационно-телекоммуникационных сетями и базами данных в ДОУ запрещается в случае:
     + осуществления действий, запрещенных законодательством РФ;
     + установления дополнительного программного обеспечения, как полученное в Интернете, так и любое другое;
     + загрузки и запуска исполняемых или иных файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;

Изменения конфигурации компьютеров, в том числе изменении системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинка рабочего стола, стартовой страницы браузера);

Включения, выключения и перезагрузки компьютера без согласования со старшим воспитателем;

* + - скачивания информации большого объема для вне учебных целей (видеофильмов, музыки, файловых архивов программного обеспечения и т.п.);
    - пользования информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с образовательным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

# Доступ к учебным и методическим материалам.

* 1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.
  2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующей.
  3. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:
     + бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методического кабинета Учреждения;
     + возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
     + не делать в них пометки, подчеркивания;
     + не вырывать и не сгибать страницы;
     + при получении, книг, методических пособий, периодики и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заместителю заведующей, ответственному за хранение изданий печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.
  4. При увольнении из учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

# Доступ к материально-техническим средствам

**обеспечения образовательной деятельности.**

* 1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
     + без ограничения к музыкальному и спортивному залу и иным и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
  2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, ламинатор, брошюратор) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

Выдачу педагогическим работникам и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспеченияобразовательной деятельности осуществляет старший воспитатель.

* 1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности в рабочие дни с 13.00 до 15.00.
  2. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.
  3. Накопители информации (СD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

# Заключительные положения.

* 1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
  2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.