

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 5 от 07.06..2021г.

Председатель И.А. Лаптева / И.А. Лаптева /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ЦРР
детского сада №7 «Аревик»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Г.М. Кечеджян /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 67 от 07.06.2021г.

**Положение о порядке доступа работников
МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»
к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным
фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа работников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» (далее – Учреждение) 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 Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети «Интернет» в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п., подключённых к сети «Интернет», без ограничения времени и потреблённого трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п., подключённых к локальной сети Учреждения без ограничения времени и потреблённого трафика при условии положительного решения заведующего Учреждением.

3.3. Для доступа к информационно-коммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим и заместителем заведующего.

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, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

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

5.3. 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.

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

5.5. При получении учебных и 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 спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности (НОД) во время, определенное в расписании;

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

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

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заместителя заведующего, специалистов, вне времени проведения НОД согласно расписания.

6.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.8. 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.

7. Данное положение принимается на педагогическом совете Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575856

Владелец Кечеджиян Грипсима Мартиросовна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022