****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» ст. Чайковская (далее – Учреждение).

**2. Порядок доступа педагогических работников**

2.1.Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика (в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика). 2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль; учётная запись; электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе Учреждения.

**2.2. Доступ к базам данных**

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: - профессиональные базы данных; - информационные справочные системы; - поисковые системы. 2.2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

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

**2.3. Доступ к учебным и методическим материалам**

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе для педагогических работников.

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

2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование методического кабинета.

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методического кабинета.

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

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

**2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

2.4.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности специализированных помещений осуществляется в соответствии с графиком работы данных помещений и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, магнитофон, экран, проектор и т.п.) осуществляется с разрешения ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. 2.4.3. Для копирования или распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером, которые находятся в кабинете заместителя заведующего по ВМР, методиста.

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

2.4.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4 и распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимые для его профессиональной деятельности. 2.4.6. 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.