УТВЕРЖДАЮ.

Заведующий МБДОУ детского сада № 110 города Белово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Гобрик

Приказ № \_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Положение о порядке доступа педагогических работников**

**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,**

**материально-техническим средствам**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 110 «Ласточка» города Белово»

Рассмотрено на педагогическом совете

протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Беловский городской округ

1. **Общие положения.**
	1. Данное Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 110 «Ласточка» города Белово» ( далее - Учреждение) в соответствии ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ( п. 7 части 3 статьи 47), с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.
	2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

# 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.).

# 3. Порядок доступа к базам данных

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

- информационные справочные системы; - поисковые системы.

# 4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

# 5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

* без ограничения к групповым помещениям, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к групповым помещениям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим.
	1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, магнитофоны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально технических средств) на имя заведующего.
	2. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
	3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

# 6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.