

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №84 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей «Голубок» (далее - Учреждение), к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
   3. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.).
2. **ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**
   1. **Доступ к информационно – телекоммуникационной сети (Интернет):**
      1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется в методическом кабинете с персонального компьютера (ноутбука), подключенного к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.
   2. **Доступ к базам данных:**

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- образовательные порталы;

- поисковые системы.

**2.3.** Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе.

* 1. **Доступ к учебным и методическим материалам**
     1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;

- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;

- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;

- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

* + 1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
    2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета учреждения.
    3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета учреждения, осуществляется заместителем заведующего по УВ и МР.
    4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (Приложение 1).
    5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
  1. **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**
     1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, спортивно – игровой веранде и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий и графике посещения функциональных помещений;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, спортивно – игровой веранде и другим помещениям вне времени, определенного расписанием занятий и графиком посещения функциональных помещений, по согласованию с заместителем заведующего по УВ и МР и работником, ответственным за данное помещение.

* + 1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня использования материально-технических средств) заместителю заведующего по УВ и МР, ответственного за сохранность и правильное использовании технических средств обучения. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи (Приложение 2).
    2. 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.

Приложение 1

**ЖУРНАЛ**

**ВЫДАЧИ МЕТОДИЧЕСКИХ И УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО педагога | Наименование методического или учебного пособия | Дата выдачи | Подпись педагога в получении | Дата возврата | Подпись ответственного |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**ЖУРНАЛ**

**ВЫДАЧИ ДВИЖИМЫХ (ПЕРЕНОСНЫХ) МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО педагога | Наименование движимых (переносных) материально-технических средств | Дата выдачи | Подпись педагога в получении | Дата возврата | Подпись ответственного |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |