

ПРИНЯТО: педагогическим советом Протокол №1 от «30» августа 2022 г.	СОГЛАСОВАНО: советом родителей Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.	УТВЕРЖДЕНО: приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 130» №76/4 от «30 » августа 2022 г. _____ / Малова А.С.
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бесплатном пользовании библиотекой, доступе педагогических
 работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
 данных, учебным и методическим материалам, материально-
 техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
 МАДОУ «Детский сад № 130»**

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, уставом Учреждения.

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера (ноутбука), подключенного к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.

Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к персональному компьютеру (ноутбуку) в присутствии заместителя заведующего, старшего воспитателя Учреждения. Запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки; пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, периодические издания, входящие в оснащение методического кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения во время, определенное в расписании занятий;

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

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.