ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Протокол приказом МАДОУ

Педагогического совета «Детский сад

протокол от \_\_\_\_\_\_ № \_\_ с.Верхний Нерген»

 от \_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_

 ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным
и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад с.Верхний Нерген»

**I.Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад сВерхний Нерген» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
1.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте ДОУ.

**II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Педагогические работники имею право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

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

 **III. Доступ к базам данных**

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

• профессиональные базы данных;

• информационные справочные системы;

• поисковые системы.

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

 **IV. Доступ к учебным и методическим материалам**
 4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете ДОУ.
 4.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложена материальная ответственность.
 4.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
 4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).
 4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

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

 - без ограничения к спортивному (музыкальному) залу, местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, спортивному (музыкальному) залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
 5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, спортивное, игровое оборудование, музыкальные инструменты и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
 5.3 Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.
 5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_