Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Новосибирского района Новосибирской области – детского сада «Дельфин»

ПРИНЯТА
Решением педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2023

УТВЕРЖДАЮ
Приказом № 165/1-ОД от «01» 09 2023
заведующий МБДОУ – детский сад
«Дельфин» Л.В. Кулик

Положение
об утверждении доступа к сети Интернет
и учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам МБДОУ – детского сада «Дельфин»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Новосибирского района Новосибирской области – детского сада «Дельфин»

ПРИНЯТА	УТВЕРЖДАЮ
Решением педагогического совета	Приказом №__ от «___»_____20__
протокол № _____	заведующий МБДОУ – детский сад
от « » _____2023	«Дельфин»_____/Л.В. Кулик

Положение
об утверждении доступа к сети Интернет и учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам МБДОУ – детского сада «Дельфин»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. 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 педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения заведующего ДОУ.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Оператором электронной почты, ответственным за обработку, передачу и прием информации по электронной почте является заведующий ДОУ, либо назначенный приказом заведующего ответственный.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам 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).

4. Порядок доступа 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, входящие в оснащение учебных кабинетов, групп.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов,

осуществляется работником, на которого возложена ответственность за учебный кабинет, группу.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена ответственность за учебные кабинет, группу, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете, группе.
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 кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, группам, спортивному и музыкальному залам 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 и т.п.) осуществляется по необходимости и фиксируется в журнале.
5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
5.5. Накопители информации (флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.
6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.