

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАДОУ города Нижневартовска ДС
№80 «Светлячок»
протокол № 3 от 20.01.2022года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №80
«Светлячок»

_____ С.С. Гасимова
приказ №14 от 20.01.2022года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00E84718A722AADFA220F7EF0930EEDFE8

Владелец Гасимова Светлана Сергеевна

Действителен с 06.09.2022 по 30.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пользовании педагогами библиотекой и информационными ресурсами и о
порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пользовании педагогами библиотекой и информационными ресурсами и о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №80 «Светлячок» (далее - ДООУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч. 3 ст. 47).

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующей по воспитательно – методической работе (далее - заместителем заведующего по ВМР) ДООУ.

3. 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 ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

3.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

3.3.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующей по ВМР.

3.3.3. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующей по ВМР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

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

3.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения занятий вовремя, определенное в сетке занятий, графиках;

– к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, заместителем заведующей по ВМР.

3.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) выдачу производит ответственный, 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей ДОО.

3.4.6. 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.

4. Заключение

4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Разработал:

(подпись)

Гасимова Светлана Сергеевна

(Ф.И.О.)