|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕН:на заседаниипедагогического советапротокол № 1 от 19.09.2019г. |  |  |  УТВЕРЖДЕН: Приказом №43 от 19.09.2019г. |

**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МКДОУ № 18 (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, с ограничением времени (1 час в неделю) без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Места доступа: методический кабинет, кабинеты специалистов, кабинеты руководителя и его заместителей.

2.3. Доступ детей в сеть Интернет не предусмотрен.

2.4. Для скачивания материалов педагогические работники обеспечены накопителями, а для работы с ними – персональными ноутбуками.

**3. Доступ к учебным методическим материалам**

3.1.Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе, там же даны ссылки на основные информационные ресурсы.

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методического кабинетом

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

3.5. Выдача базового учебно – методического комплекса осуществляется в сентябре месяце а сдача его в методический кабинет – в мае месяце.

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

3.7. Педагогический работник несет материальную ответственность за вверенные ему методические и учебные материалы.

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

4.1.Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: – к объектам спорта, культуры в рамках положения об их использовании; - к зимнему саду – в любое удобное время; - к интерактивному полу – в любое удобное время; - к метеостанции - в любое удобное время; - к интерактивной песочнице и световому оборудованию сенсорной комнаты, интерактивной доске и столу, сухому бассейну согласно расписанию работы специалистов - для групп компенсирующей и комбинированной направленности, по договоренности с ними - для групп общеразвивающей направленности.

4.2. К материально – техническим средствам, размещенным в группах доступ открыт постоянно для детей и педагогов группы.

4.3.Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться групповым принтером.

 4.4. 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.