****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам, музейным фондам,  материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №29 с.Красный Октябрь»**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ с целью регламентации  **порядка доступа педагогов к учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам** **обеспечения образовательной деятельности.**

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

**1. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

1.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

1.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение ДОУ, осуществляется старшим воспитателем.

1.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

**2. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

–       без ограничения к учебным кабинетам, музыкальному, спортивному   залам и иным помещениям местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

–       к учебным кабинетам, музыкальному, спортивному   залам и иным помещениям местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, проектор, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего ДОУ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.3. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

2.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете заведующего ДОУ.

2.5.Накопители информации (С –диски, флэш – накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

**3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Организации

осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Организации, без

ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

**4. Порядок доступа к базам данных**

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим

электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

**5. Доступ к фондам музея Учреждения**

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по предварительной договорённости с ответственным за сохранность имущества помещения музея лицом.

**6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.