**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КВАРКЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1 «КОЛОСОК»**

**462860, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Кваркено, пер. Октябрьский, д.1 тел. (35364) 2-10-69; 2-19-04**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на педагогическом совете  МАДОУ Кваркенский детский сад № 1«Колосок»Протокол №\_3\_\_\_от «04» февраля 2021 г.  |  |  УТВЕРЖДЕНО Приказом №7 от «04» февраля2021 г. |

**Порядок доступа педагогических работников**

**к информационным системам и информационно-**

**телекоммуникационным сетям**

Доступ педагогических работников МАДОУ Кваркенский детский сад №1 «Колосок» к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), а также через доступ к системе Wi - Fi.

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

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим.

Доступ к базам данных работникам МАДОУ Кваркенский детский сад №1 «Колосок» обеспечивается к следующим электронным базам данных в соответствии с должностными обязанностями:

- база данных Консультант Плюс;

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

*Доступ к учебным и методическим материалам.*

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

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, музыкальных залов,спортивного зала.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение функциональных помещений Учреждения (кабинетов), осуществляется работником, на которого возложено заведование данным кабинетом.

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.

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

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

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

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

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

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, музыкальные центры, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного 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.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтероми.

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.