

**Автономная некоммерческая организация дошкольного образования  
«Детский развивающий центр «Антошка»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
АНО ДО «Детский развивающий центр  
«Антошка»  
Протокол от 09.08 2021 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
АНО ДО «Детский развивающий  
центр «Антошка»  
от 10.08.2021 г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Детский развивающий центр «Антошка» (далее – детский сад) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом детского сада.

2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров.

3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте детского сада, находятся в открытом доступе.

6. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

7. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется директором детского сада.

8. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется директором детского сада.

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

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

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

- во время, определенное в расписании занятий;
- вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с

директором детского сада.

12. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств на имя директора детского сада.

13. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

14. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

16. 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.