

Согласовано:  
на заседании родительского  
комитета от 25.02.22  
МБДОУ ЦРР д\с 78 «Алые паруса»

Принято на педагогическом совете  
Протокол от 29.11.2021

УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий  
МБДОУ ЦРР д\с № 78  
«Алые паруса» г.Ставрополь  
И.В.Пилипенко

Приказ № 52-АД от 25.02.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детского сада № 78 «Алые паруса» города Ставрополя**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с: - пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, - Уставом МБДОУ ЦРР-д\с № 78 «Алые паруса» города Ставрополя (далее ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, методической или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных .**

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, зам.зав. по

УВР, старшего воспитателя, музыкального руководителя, педагога-психолога, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является ДООУ, осуществляется с ПК, подключенных к сети

2.4. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

### **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам и музейным фондам.**

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

3.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных программ.

3.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных программ, осуществляется зам.зав. по УВР.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется зам.зав. по УВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной группе.

3.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи методической литературы.

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

3.7. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации.

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

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

- без ограничения к группам,
- иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании ООД;
- к группам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием ООД, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной

педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего.

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.