

**Рассмотрено:  
на педагогическом совете**

протокол № 3 от  
25.05.2021

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Приказ № 143-0 от  
25.05.2021

**Заведующая  
МБДОУ № 201**



**Конева Е.С.**

« 25 » мая 2021 г

## **положение**

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

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 201 «Детский сад компенсирующего вида» в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников учреждения 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 ДОУ.

1.3. Настоящий Порядок доводится заведующим Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

### **II. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения Руководителя Учреждения.

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

### **III. Порядок доступа педагогических работников к базам данных.**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным

базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Доступ к базе данных АИС имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждению, назначенные приказом Руководителя Учреждения. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна.

## **II. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе, старший воспитатель, на которого возложено заведование методическим кабинетом, должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске нужного материала.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующей по воспитательно-методической работе, старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

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

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

- без ограничения к кабинетам специалистов, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам специалистов, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, телевизоры и др. имущество) осуществляется по 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.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

5.5. 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.

#### **IV. Порядок доступа к музейным фондам**

6.1. Доступ к музейным фондам осуществляется путем создания, организации и функционирования музея, находящегося в Учреждении.

6.2. Музейные фонды доступны всем желающим сотрудникам Учреждения, воспитанникам, а также родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Учреждения.

