

СОГЛАСОВАНО  
На заседании Педагогического совета  
МДОУ детского сада № 59 «Умка»  
протокол от «29» 08 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ детского сада № 59 «Умка»  
Гуторова И.В.  
приказ от «29» 08 2017 г. № 110-0



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 «Умка»**

## **1. Общие Положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 «Умка» (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. Положение разработано на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

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

2.2. Предоставление доступа осуществляется системным администратором (заместителем заведующего Учреждением).

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

## **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам 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. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

## **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групповых комнат, кабинетов специалистов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, кабинетов специалистов осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется

работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате, методическом кабинете.

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

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

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

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога и другим 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 (проекторы и т.п.) осуществляется под контролем ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, заместителя заведующего, секретаря руководителя, специалистов, вне времени проведения занятий, согласно расписания.

5.5. Педагогический работник для его профессиональной деятельности, может сделать копий страниц документов формата А4, но не более 100 страниц в квартал.

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

5.7. 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.