

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом  
Протокол № 1

Заведующий МБДОУ д/с № 61

«29» августа 2019г.



Введено в действие по МБДОУ д/с № 61  
приказом 235 - ОС  
«02» сентября 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об установлении порядка доступа педагогических работников МБДОУ д/с № 61 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Положение, устанавливающее порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано на основании п.7 ч.3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселёвского городского округа детский сад № 61 комбинированного вида (МБДОУ д/с № 61) (далее – ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности учреждения, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

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

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

2.1. 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.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или иным работником ДОУ,

ответственным за данное направление.

### **3. Доступ 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).

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

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

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

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

4.4. Старший воспитатель должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

4.6. 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 группам ДООУ, спортивному, музыкальным, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к группам ДООУ, спортивному, музыкальным, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим ДООУ и работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, проигрыватели и др. имущество) осуществляется по заявке в свободной форме, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего ДООУ.

5.3. 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.

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

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

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

6.2. Данное Положение действует с момента подписания и до принятия нового.