

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
№79  
Протокол №3 от 30.08.2023  
Глушкова Г.В.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующая МАДОУ

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**устанавливающее порядок доступа педагогических работников**  
**МАДОУ № 79**  
**«Детский сад комбинированного вида»**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам**  
**данных**

**I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №79 «Детский комбинированного вида» (сокращено МАДОУ №79 «Детский сад комбинированного вида»).
- 1.2. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.
- 1.3. Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников МАДОУ №79 «Детский сад комбинированного вида» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.
- 1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.
- 1.5. 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 ЭШ 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.

### **IV. 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.

### **V. 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 учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий; - к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам 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.

#### **VI. 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.