

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
МБДОУ д/с №2 «Родничок»  
Протокол № 1  
от «01» 09 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МБДОУ  
Д/С №2 «Родничок»  
\_\_\_\_\_  
Герентьева И.В.  
«01» до 09 с/д №2 2020г.  
Приказ № 528 от «01» 09 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников к  
информационным и телекоммуникационным сетям и  
базам данных, учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Ужурский детский сад №2 «Родничок»**

2020г.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ужурский детский сад №2 «Родничок» (далее ДООУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:  
«локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне ДООУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;  
«педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ДООУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
4. С целью ознакомления педагогических работников ДООУ с настоящим Порядком, представитель ДООУ размещает его на информационном стенде в ДООУ и (или) на официальном сайте учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.sadik2.ru>) (далее сайт).
5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДООУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических кадров.
6. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДООУ.
7. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДООУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно – практические конференции и др.);
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы;
  - электронная система «Образование».
9. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДООУ.
10. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
11. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.
12. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

13. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
14. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в книге учета выдачи методической литературы и пособий.
15. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
16. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
  - без ограничения к групповым помещениям, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - в групповых помещениях, музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим.
17. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (МФУ).
18. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
19. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться цветным фотопринтером.
20. 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.