


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка- детский сад «Сказка» п.Ивня, Белгородской области  
(МДОУ ЦРР- детский сад «Сказка» п.Ивня)

Согласовано:

Председатель ПК МДОУ ЦРР  
-детский сад «Сказка» п.Ивня

 Слюнина С.В.  
Протокол № 48 «02» 10 2023 г.

Утверждаю:

Заведующий МДОУ ЦРР  
- детский сад «Сказка» п.Ивня

 Сьедина Т.Н.  
Приказ № 47 «02» 10 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно –  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально- техническим средствам  
МДОУ ЦРР- детский сад «Сказка» п.Ивня

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МДОУ ЦРР - детский сад «Сказка» п.Ивня (далее Положение) регламентирует порядок доступа педагогических работников МДОУ ЦРР - детский сад «Сказка» (далее ДОУ) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

## 2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям в ДОУ осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети «Интернет» в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребления трафика.
- 2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.
- 2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.
- 2.4. Организацию и контроль использования информационно - телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в ДОУ осуществляет старший воспитатель:
  - определяет время для самостоятельной работы в информационно - телекоммуникационных сетях;
  - наблюдает за использованием компьютера и информационно - телекоммуникационных сетей;
  - запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в ДОУ.
- 2.5. Пользование информационно-телекоммуникационных сетями и базами данных в ДОУ запрещается в случае:
  - осуществления действий, запрещенных законодательством РФ;
  - установления дополнительного программного обеспечения, как полученное в Интернете, так и любое другое;
  - загрузки и запуска исполняемых или иных файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом; Изменения конфигурации компьютеров, в том числе изменения системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинка рабочего стола, стартовой страницы браузера);



Включения, выключения и перезагрузки компьютера без согласования с старшим воспитателем;

- скачивания информации большого объема для вне учебных целей (видеофильмов, музыки, файловых архивов программного обеспечения и т.п.);
- пользования информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с образовательным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

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

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

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

3.4. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируется в Журнале выдачи и возврата учебных и методических материалов (Приложение №3).

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

3.6. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

- бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методического кабинета Учреждения;
- возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы;
- при получении, книг, методических пособий, периодики и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение изданий печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

3.7. При увольнении из учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

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

- без ограничения к музыкальному и спортивному залу и иным местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, ламинатор, брошюратор) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

Выдачу педагогическим работникам и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляет старший воспитатель.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности в рабочие дни с 13.00 до 15.00.

4.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

4.5. 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.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.