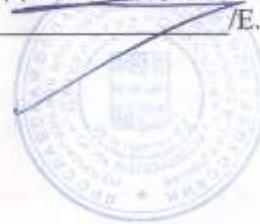


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «02» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 109-2 от «05» сентября 2022 г.  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
/Е.А. Филиппова/



□

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогических работников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Солнышко»**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, музейным фондам,**  
**материально-техническим средствам**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее - МДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогических работников МДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методических материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

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

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МДОУ.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин/пароль). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных (официальный сайт Министерства образования и науки РФ, сайт Департамента образования Ярославской области, сайт ФИРО, сайт ИРО г. Ярославля, официальный сайт Администрации города, официальный сайт Управления образования Администрации города и др.)

- информационные справочные системы и поисковые системы (федеральный портал «Российское образование», информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>, единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>, федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>, Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>, информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>.

## **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МДОУ 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. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи учебно-методических материалов и журнале выдачи технических средств.

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

## **5. 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 кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД) во время, определенное в расписании НОД;

- к кабинетам, групповым комнатам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения НОД вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) старшему воспитателю, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования, тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой.

Педагогический работник имеет право сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий страниц формата А4 и распечатанных страниц формата А4 при каждом копировании и распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировально-множительной техники.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МДОУ.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **6. Ответственность**

6.1. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.