

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №241»  
Протокол № 3 от 30.08.2018

УТВЕРЖАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №241»  
*Е.В. Соколова*  
приказ от «31» 08 2018 № 74/1-осн



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №241» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №241» (далее Учреждение) в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

### 2. Доступ к информационно - телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (стационарных компьютеров, ноутбуков), находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети Интернет в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются логин и пароль, которые фиксируются в журнале выдачи логинов и паролей (Приложение №1).

Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (*Приложение №2*).

2.3. Организация и контроль использования информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Учреждении:

2.3.1. Контроль за использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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 Учреждении.

### **3. Доступ к электронным базам данных**

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методических кабинетах Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

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

4.4. Выдача педагогическому работнику и возврат им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (*Приложение №3*).

4.5. 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 музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности;

– к музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проектор, экран, музыкальный центр и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего хозяйством Учреждением, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи (Приложение №4).

5.3. 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, согласно расписания.

5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Приложение №1

Журнал выдачи логинов и паролей

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Имя пользователя (логин)	Пароль (6 символов)	Срок действия пароля	
				Дата выдачи	Дата окончания действия
1					

Приложение №2

Журнал  
регистрации доступа к  
информационно-телекоммуникационным сетям

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата	Время входа	Время выхода
1				

Приложение №3

Журнал  
выдачи и возврата учебных и методических материалов

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материала	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ст. воспитателя
1						

Приложение №4

Журнал  
выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных)  
материально-технических средств обеспечения образовательной  
деятельности

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материально- технических средств	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись заведующего хозяйством
1						