

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от 29.08.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ № 208  
\_\_\_\_\_ У.С. Пахомова  
приказ № 100 от 02.09.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 208»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяющий порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 208» (далее - Учреждение).

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

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (при наличии) (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Выход в информационно-телекоммуникационную

сеть «Интернет» фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации пользования сетью «Интернет».

Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем или уполномоченным должностным лицом.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении для педагогических работников, не имеющих компьютер или ноутбук, предоставляются компьютеры методического кабинета в свободное время с фиксацией доступа в журнале регистрации пользования сетью «Интернет». Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем или уполномоченным должностным лицом.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: - информационные справочные системы; - поисковые системы.

2.5. Доступ к другим электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на официальном сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

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

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником Учреждения, на которого возложена ответственность за сохранность учебного и методического материала. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником Учреждения, на которого возложена ответственность за сохранность учебного и методического материала, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и т.п.), подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **4. Порядок доступа к музейным фондам Учреждения**

4.1. Доступ педагогических работников к музейным фондам Учреждения (при наличии) регламентируется Положением о музейном фонде Учреждения при его наличии.

#### **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 методическому кабинету, кабинетам учителя-логопеда и педагога-психолога, групповым комнатам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий: - к методическому кабинету, кабинетам логопеда и психолога, групповым комнатам, физкультурному 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной множительной техникой.

5.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

5.6. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировальной множительной техникой.

5.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.8. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.9. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя Учреждения.

5.10. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение согласовывается на Педагогическом совете ДООУ, вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.