

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад  
№125»  
Протокол №3  
от «28» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №125»  
\_\_\_\_\_ Е.С. Урбанович  
«28» августа 2020г.

**Положение**  
о порядке доступа педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центр развития ребенка – «Детский сад №125» 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №125» (далее – МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) регламентирует порядок доступа педагогических работников МБДОУ 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:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется на бесплатной основе и обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребленного трафика.

### 3. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационно-справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте МБДОУ.

### 4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

4.3. Выдача педагогическим работникам учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем. Срок пользования учебными и методическими материалами определяется старшим воспитателем.

4.4. 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 занятий во время, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
- к музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне время, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обучения образовательной деятельности (телевизор, проектор, ноутбук, музыкальный центр) осуществляется по согласованию с заведующим хозяйством МБДОУ, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться

копировальным автоматом, принтером в кабинете старшего воспитателя, в холле перед музыкально-спортивным залом вне времени проведения занятий согласно расписания.

5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц 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 хранения настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.