

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад комбинированного вида «Надежда»

620017, Екатеринбург, ул. Баумана, 4, телефон 8(343) 321-71-55 (56), 278-05-06

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 29.08.2019



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБДОУ – детского сада  
комбинированного вида «Надежда»

Е.В. Артеменко

Приказ № 98 а от 03.09.2019

## 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**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –  
детского сада комбинированного вида «Надежда»

1. 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 (далее – Положение) регламентирует порядок доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения - детского сада комбинированного вида «Надежда» и его филиалов (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

- доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика;

- доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика;

- предоставление доступа осуществляется должностными лицами, исполняющими обязанности заведующих Учреждения.

4. Доступ к базам данных.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

• учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе;

• педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат;

6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, обеспечивается должностными лицами, исполняющими обязанности заведующих Учреждения.

7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего Учреждения.

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

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

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

- без ограничения к методическому кабинету, музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании непрерывной образовательной деятельности;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда и другим помещениям вне времени, определенного расписанием непрерывной образовательной деятельности, по согласованию с должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего Учреждения.

- использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

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

14. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Артеменко Елена Викторовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022