

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ № 133  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
Протокол № 1 от "22" августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ № 133  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
Т.В. Бабаева  
Приказ № 1 от "01" сентября 2017 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 133 "ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С  
ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-  
ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ  
РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ"

Подписано цифровой подписью:  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 133 "ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С  
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ  
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ"

Дата: 2021.08.10 17:35:34 +0700'

**Положение, устанавливающее порядок доступа педагогических работников ДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**



**Положение, устанавливающее порядок доступа педагогических работников  
ДООУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников МБДОУ № 133 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – Учреждение): — к информационно-телекоммуникационным сетям; — к базам данных; — к учебным и методическим материалам; — к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.
- 1.3. Настоящий Порядок доводится заведующим Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**2. Порядок доступа педагогических работников**

- 2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
- 2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, с разрешения методиста, заведующим Учреждения.
- 2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения.

## 2.2. Доступ к базам данных:

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: — профессиональные базы данных; — информационные справочные системы; — поисковые системы.

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

2.2.3. Доступ к базе данных имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждению, назначенные приказом Учреждения. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна.

## 2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

2.3.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником (ст. воспитатель), на которого возложено заведование методическим кабинетом. Работник методического кабинета, на которого возложено заведование методическим кабинетом, должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Работник данного подразделения должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

## 2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности

- 2.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: – без ограничения к спортивному, музыкальному, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий; – к кабинетам, спортивному, музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, и др. имущество) осуществляется заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 2.4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
- 2.4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 2.4.5. 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