

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

протокол № 2 от 16.12. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 174 «Сказка»

М.К. Войтенко

приказ № 674 от 16.12. 2022г.



## ПОРЯДОК

**доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям  
к базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,  
материально-техническим средствам**

г. Новосибирск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее Порядок) разработан в соответствии с п.3 ч.7 ст. 47 Федерального закона 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы из фонда методического кабинета ДООУ.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов из фонда методического кабинета ДООУ осуществляется старшим воспитателем.

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

4.5. Учебные и методические материалы выдаются на срок, необходимый педагогам для использования в образовательном процессе, а так же для подготовки к методическим мероприятиям (педсовет, МО, аттестация, самообразование и т.д.).

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

## **5. Порядок доступа к музейным фондам, материально – техническим средствам.**

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

5.2.Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя старшего воспитателя.

5.3. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

5.4. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

5.5. 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 дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств (завхоз).

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

5.7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

6.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.