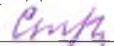


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 «Звездочка» комбинированного вида»  
города Шиханы**

**«Принято»**

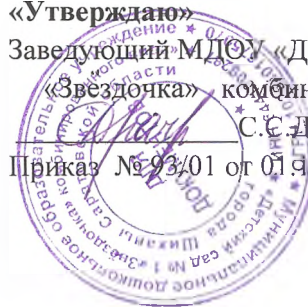
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 01.10. 2021 г.

**«Согласовано»**

Председатель  
родительского комитета  
 М.М.Седышева  
01.10.2021 г.

**«Утверждаю»**

Заведующий МДОУ «Детский сад №1  
«Звездочка» комбинированного вида»  
С.С. Драчева  
Приказ № 93/01 от 01.10. 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности**

412950, Саратовская область, г.Шиханы, ул. Молодежная, д.13, тел.8(84593)40354

e-mail:detsad1.shih@mail.ru

г.Шиханы  
2021г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Звёздочка» комбинированного вида» города Шиханы (далее –МДОУ) в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 МДОУ.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, без ограничения потребленного трафика.

## **2. Доступ к электронным базам данных**

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.3. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МДОУ.

## **3. Доступ к учебным и методическим материалам**

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте МДОУ, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете МДОУ.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

## **4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

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

– без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности;

– к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности ( видеомагнитофон, стереосистема, проектор, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего по административно-хозяйственной части МДОУ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинетах: заведующего МДОУ, старшего воспитателя, делопроизводителя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписания.

4.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

4.5. 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.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.