

Российская Федерация  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»

---

Индекс 628684, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, город Мегион,  
улица Заречная, дом 19/4  
Тел/ факс. 8(34643)3-01-32

ИНН 8605014733  
КПП 860501001  
р/с 40701810271693000006  
ОГРН 1028601357113  
E– mail: [dou\\_ryabinka@mail.ru](mailto:dou_ryabinka@mail.ru)

---

ПРИНЯТО  
совещание педагогических работников  
(протокол от 11.01.2022 №15)

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»  
(приказ от 14.01.2022 №9-о)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,  
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ,  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»

город Мегион, 2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона №273\_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, 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 к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» (далее – Учреждение).

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем, заместителем заведующего (направление воспитательно-образовательная работа).

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

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

- информационно-справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

## **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 методические материалы, входящие в оснащение методических кабинетов и библиотеки.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом и библиотекой, находящейся в нём.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом и библиотекой, находящейся в нём.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

## **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к методическому кабинету, библиотеке, мини-музеям, спортивному, музыкальному залам и иным местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, библиотеке в нем, мини-музеям, спортивному, музыкальному залам и иным местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование материально-технических средств кабинетов, музеев, спортивного, музыкального залов и иных помещений без ограничения используется педагогическими работниками во время проведения занятий, предусмотренных расписанием, а также по предварительной письменной заявке для проведения итоговых мероприятий. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.3. По необходимости педагогическому работнику возможна выдача движимых (переносных) материально-технических средств для обеспечения образовательной деятельности. Выдача фиксируется в журнале выдачи ответственным лицом.

5.4. Для распечатывания, копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом и принтером.

5.5. 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.

## **6. Порядок пользования спортивными объектами (спортивный зал)**

6.1. Спортивный зал, спортивная площадка используются для проведения утренней гимнастики, непосредственно образовательной деятельности, массовых спортивных мероприятий, развлечений, досугов, соревнований, динамических пауз в ненастные дни.

6.2. Организация деятельности спортивных объектов регулируется расписанием непосредственно образовательной деятельности на текущий учебный год, графиком проведения утренней гимнастики, графиком проведения динамических пауз в ненастные дни на текущий учебный год, дополнительным графиком работы физкультурного кружка.

6.3. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения педагогического работника.

6.4. В обязательном порядке должны соблюдаться требования безопасности:

6.4.1. перед началом использования спортивного зала:

все участники мероприятия должны надеть спортивный костюм и обувь спортивную обувь с нескользкой подошвой;

педагогический работник должен:

проверить санитарное состояние помещения;

проверить отсутствие посторонних предметов;

подготовить необходимое оборудование, инвентарь, музыкальное сопровождение;

проветрить помещение, проконтролировать проведение влажной уборки;

во время использования спортивного зала:

6.4.2. педагогическим работникам:

с целью обеспечения охраны жизни и здоровья детей во время проведения утренней гимнастики, непосредственной образовательной деятельности по физическому развитию не оставлять без присмотра детей. В спортивном зале вместе с инструктором по физической культуре соответственно должен находиться воспитатель;

при выполнении упражнений поточным способом (один за другим) следить за тем, чтобы дети соблюдали достаточные интервалы для избегания столкновений;

поддерживать дисциплину и порядок во время непосредственной образовательной деятельности, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания инструктора по физической культуре, воспитателя:

не разрешать детям самовольно покидать место проведения непосредственной образовательной деятельности по физическому развитию;

при выполнении упражнений на шведской лестнице, других спортивных снарядах на высоте от пола обязательно страховать детей от падения, не разрешать им самостоятельно без разрешения педагога подниматься на высоту;

не производить метания без разрешения инструктора по физической культуре, воспитателя, не оставлять без присмотра спортивный инвентарь;

при выполнении прыжков и соскоков следить за тем, чтобы дети приземлялись мягко на носки ступней, пружинисто приседая;

при выполнении упражнений по подгруппам соблюдать требования организации работы по подгруппам (с одной подгруппой занимается инструктор по физической культуре, со второй – воспитатель).

6.4.3. по окончании использования спортивного зала:

убрать в отведенное место для хранения спортивный инвентарь.

проветрить помещение;

проконтролировать выполнение влажной уборки помещения.

6.5. Посетитель обязан:

-использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению; -запрещается проносить любую еду, жевательную резинку в спортивный зал; заниматься без специальной обуви;

-запрещается заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;

-проявлять неуважительное отношение к обслуживающему персоналу, посетителям спортивного зала;

-запрещается наносить любые надписи в спортивном зале.

6.6. Посторонние лица допускаются в спортивный только с разрешения администрации Учреждения.

## **7. Порядок пользования объектами культуры (музыкальный зал)**

7.1. Организация деятельности объектов культуры реализуется в соответствии с требованиями настоящего Положения и направлена на гармоничное развитие личности воспитанников.

7.2. Музыкальный зал используется для проведения утренней гимнастики, непосредственно образовательной деятельности, массовых культурных и спортивных мероприятий, концертов, постановок, развлечений, театрализованной деятельности, собраний.

5.5. Организация деятельности музыкального зала регулируется расписанием непосредственно образовательной деятельности на текущий учебный год, графиком проведения динамических пауз в ненастные дни на текущий учебный год, графиком проведения кружков дополнительного образования дошкольников.

7.4. В обязательном порядке должны соблюдаться требования безопасности:

7.4.1. Перед использованием музыкального зала:

тщательно проверить все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, а также убедиться в наличии и исправности первичных средств пожаротушения, связи и пожарной автоматики;

включить полностью освещение музыкального зала и убедиться в исправной работе светильников;

убедиться в исправности электрооборудования музыкального зала;

при использовании в ходе проведения мероприятия электрических звуковоспроизводящих музыкальных аппаратов и инструментов убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок;

проверить санитарное состояние музыкального зала;

проветрить музыкальный зал;

во избежание получения травм от падения убедиться в том, что ковры надежно прикреплены к полу;

7.4.2. во время использования музыкального зала:

в помещении, где проводится мероприятие, должны неотлучно находиться педагогические работники;

следить за выполнением всех указаний и инструкций музыкального руководителя при проведении мероприятия, самостоятельно не предпринимать никаких действий;

не применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды и т.п.), устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать загорание;

в ходе проведения мероприятия использовать только исправное оборудование и инвентарь;

7.5. По окончании использования музыкального зала:

убрать в отведенное место инвентарь и оборудование;

тщательно проветрить помещение;

проконтролировать проведение влажной уборки.

Посетитель обязан:

- использовать оборудование и инвентарь только по назначению;
- запрещается проносить любую еду, жевательную резинку в музыкальный зал;
- запрещается пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;
- проявлять неуважительное отношение к обслуживающему персоналу, посетителям музыкального зала;
- запрещается наносить любые надписи в музыкальном зале.

Посторонние лица допускаются в музыкальный зал только с разрешения администрации Учреждения.

### **8.Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение рассматривается совещанием педагогических работников и утверждается приказом заведующего Учреждения.

8.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

8.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.

8.4. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет и подлежат обсуждению и согласованию на совещании педагогических работников и утверждению приказом заведующего Учреждения.

8.5. После принятия Положения (или внесения изменений и дополнений) в новой редакции предыдущий документ утрачивает силу.