

РАССМОТРЕНО на заседании  
Педагогического совета №3  
Протокол №3 от 03. 04.23

Утверждён  
Заведующим МБДОУ «Орешек»  
С. А. Бокерия  
(Приказ № 30 от 03.04.2023)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно -  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности  
(новая редакция)

г. Шлиссельбург  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Орешек» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее — Положение).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, предусмотренной уставом ДОУ.

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

. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети «Интернет» в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребления трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем по ВР.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.4. Организацию и контроль использования информационно - телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Учреждении осуществляет заместитель по ВР:

- определяет время для самостоятельной работы в информационно – телекоммуникационных сетях;
- наблюдает за использованием компьютера и информационно - телекоммуникационных сетей;
- запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в Учреждении.

2.5. Пользование информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных в Учреждении запрещается в случае:

- осуществления действий, запрещенных законодательством РФ;
- установления дополнительного программного обеспечения, как полученное в Интернете, так и любое другое;

- загрузки и запуска исполняемых или иных файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменения конфигурации компьютеров, в том числе изменении системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинка рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включения, выключения и перезагрузки компьютера без согласования с заместителем по ВР;
- скачивания информации большого объема для вне учебных целей (видеофильмов, музыки, файловых архивов программного обеспечения и т.п.);
- пользования информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с образовательным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

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

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ «Орешек», находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем по ВР.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем по ВР.

3.4. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируется заместителем по ВР в Журнале выдачи и возврата учебных и методических материалов

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

3.6. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

- бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методического кабинета Учреждения;
- возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы;
- при получении, книг, методических пособий, периодики и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заместителю по ВР, ответственному за хранение изданий печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

3.7. При увольнении из учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

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

- без ограничения к музыкальному и спортивному залу и иным и местам проведения образовательной деятельности вовремя, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, ламинатор, принтер) осуществляется по согласованию с заместителем по ВР не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств. Выдачу педагогическим работникам и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляет заместитель по ВР или заведующий хозяйством.

4.3. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете вне времени проведения образовательной деятельности в рабочие дни с 13.00 до 15.00.

4.5. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

4.6. 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.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.