

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом  
Протокол № 3 от 19.01.2023г.

приказом МАДОУ № 30  
от 19.01.2023г. № 75-ОД

**Положение**  
**о порядке доступа педагогов**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 30**  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим  
средствам.

**1. Общие положения.**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст 47 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 30 (далее-ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогических работников МАДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методических материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАДОУ.

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

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин/пароль). Предоставление доступа осуществляется заведующим и (или) старшим воспитателем.

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

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

- профессиональные базы данных (официальный сайт Министерства просвещения РФ, сайт Министерства образования и науки Краснодарского края, сайт Института развития образования Краснодарского края, сайт Центра развития образования и оценки качества , и др.

- информационные справочные системы и поисковые системы (федеральный портал «Российское образование», информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>. единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>, федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>. информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>.

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

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

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

4.5 При получении учебных и 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 кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД) во время, определенное в расписании НОД;

- к кабинетам, групповым комнатам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) старшему воспитателю, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

5.4. Для копирования, тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой. Педагогический работник имеет право сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий страниц формата А4 и распечатанных страниц формата А4 при каждом копировании и распечатывании фиксируется педагогическим работником в тетради использования копировально-множительной техники.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МАДОУ.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **6. Ответственность**

6.1. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.

6.2. После пользования информационно-телекоммуникационными сетями в МАДОУ педагогические работники несут ответственность за неразглашение идентификационных данных (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.), предоставленных им заведующим и (или) старшим воспитателем.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия положения не ограничен.

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