

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №54 «Золушка»  
Протокол № 1  
02 09 20 14

**УТВЕРЖАЮ:**

Заведующая МБДОУ  
«Детский сад №54 «Золушка»  
Е.Л. Дресвянкина  
02 09 20 14



**Положение**  
**о порядке доступа педагогических работников к информационно –**  
**телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и**  
**методическим материалам, материально-техническим средствам**  
**обеспечения образовательной деятельности**  
**Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка — детский сад №54 «Золушка»**  
**города Лесосибирска»**  
**(МБДОУ «Детский сад №54 «Золушка»)**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №54 «Золушка»» города Лесосибирска» (далее МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

### **2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам**

2.1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ.

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

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

2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем МБДОУ.

### **3. Доступ к базам данных**

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

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

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

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

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые в методическом кабинете МБДОУ, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы:

- выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется старшим воспитателем;
- методические материалы, необходимые педагогам для работы с детьми выдаются сроком на 1 год, и фиксируется в индивидуальном журнале;
- в течение года выдача и сдача методических материалов фиксируется в библиотечном формуляре;
- при получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

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

- без ограничения к кабинетам, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности во время, определенное в расписании;
- к кабинетам, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием, 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, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) лицу, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств:

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

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

Пронумеровано и проиндуковано   3   листов

Заведующая МБДОУ

«Детский сад №54 «Золушка»

М.П. Е.Л. Дресвянская

