



СОГЛАСОВАНО
председатель проф. комитета
Малахова И.
протокол № «...»

2024.



УТВЕРЖДАЮ
и.о. заведующей
МКДОУ «Детский сад №3 «Алонкий цветочек»

И.Н. Доктинова
Приказ № 45/6 от «03» 2024 г.

Приказ №45/6 от 03.11.2023.

Приложение № 3 к приказу № 45/6

От 03.11.2024.

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012,

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ДОУ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится администрацией ДОУ до сведения педагогических

2. Порядок доступа к информационно телекоммуникационным сетям

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется заведующим.

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

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

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

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2.. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе ДОУ.

3.3.. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (старшим воспитателем).

3.4.. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной комнате.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных 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. Порядок доступа 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 физкультурному залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, отведенное в расписании занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных)

Материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

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

5. Заключительные положения

5.1 Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.2 Срок действия положения не ограничен.

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