

ПРИНЯТО:  
Решением Совета педагогов  
Протокол № 1  
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ №12  
О.К.Строжкова  
Приказ № 113 от «30» августа 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогов к**  
**информационно-телекоммуникационным**  
**сетям и базам данных, учебным и**  
**методическим материалам, материально-**  
**техническим средствам в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении**  
**«Детский сад №12»**

## 1. Общие положения

Настоящее положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с № 12» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее — Положение).

Настоящее положение разработано в соответствии:

- Конвенцией о правах ребенка ООН,
- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании»,
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 01.12.2022 N 1048),
- Постановлением от 28 января 2021 г. N 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
- Образовательной программой дошкольного образования (далее ОП ДО МБДОУ №12),
- Уставом МБДОУ №12

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

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

Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

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

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

Организацию и контроль использования информационно – телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в ДОО осуществляет старший воспитатель:

- 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 ДОО.

Пользование информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных в ДОО 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 со старшим воспитателем;
- скачивания информации большого объема для внеучебных 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**

Методические материалы, размещаемые на Официальном сайте МБДОУ № 12, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете ДОО. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируется старшим воспитателем в Журнале выдачи и возврата учебных и методических материалов.

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

Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

- бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методического кабинета МБДОУ №12;
- 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 старшему воспитателю, ответственному за хранение изданий печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

При увольнении из учреждения педагогические работники обязаны вернуть в методический кабинет числящиеся за ними издания.

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

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.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, ламинатор, принтер) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем 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 старший воспитатель или заведующий хозяйством.

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

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.

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

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.**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом педагогов и принимаются на его заседании.

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

