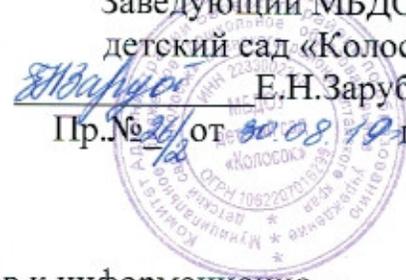


Зарубина  
Елена  
Николаевна

Подписано цифровой  
подписью: Зарубина  
Елена Николаевна  
Дата: 2021.02.09  
15:30:30 +07'00'

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30.08.2019.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Колосок»  
Е.Н.Зарубина  
Пр. № 26 от 30.08.19 г.



## Порядок

доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в образовательной организации МБДОУ детский сад «Колосок»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в образовательной организации МБДОУ детский сад «Колосок» (далее – Учреждение), разработан в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Порядок)

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников у вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете и подключенном к сети Интернет.

2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

2.3. Организация и контроль использования информационно - телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Учреждении: -контроль за использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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 Учреждении.

### 3. Доступ к электронным базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

### 4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

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

4.4. При получении учебных и 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:

– к музыкально-спортивному вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проектор, экран, музыкальный центр и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего хозяйством Учреждением, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете старшего воспитателя, вне времени проведения образовательной деятельности, согласно расписания.

5.4. Педагогический работник может сделать то количество копий страниц, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

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

### 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового