

Принято  
На заседании педагогического совета  
МБДОУ д/с №17 «Ладушки»  
Протокол № 2 от «25» 09 2020 г.

Утверждено  
Приказом заведующего МБДОУ д/с №17  
«Ладушки»  
№27/2 от «28» 09 2020 г.  
\_\_\_\_\_ Романова А.Н.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду пристома и оздоровления №17 «Ладушки»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада пристома и оздоровления №17 «Ладушки» (далее – МБДОУ №17) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- 1.2. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.
- 1.3. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование ресурсами библиотеки, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.
- 1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ №17.

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

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров

(ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения потребленного трафика.

- 2.2. При использовании сети интернет педагогическим работникам предоставляется доступ к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.
- 2.3. Педагогическим работникам Учреждения не обеспечивается доступ к базам 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 выдаются во временнопользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическомкабинете Учреждения.
- 3.3. Выдачу педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов осуществляет старший воспитатель и отмечает в журнале (Приложение 1).
- 3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.
- 3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или менять на них информацию.
- 3.6. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:
  - бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике полученным из методического кабинета Учреждения;
  - возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
  - не делать в них пометки, подчеркивания;
  - не вырывать и не сгибать страницы.
  - при получении книг, периодики и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю;
  - в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.
- 3.7. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

- 4.1. Педагогические работники Учреждения вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в Учреждении.

- 4.2. Выдача педагогическому работнику во временное пользование и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется работником Учреждения, ответственным за хранение данных средств. Выдача и возврат материально-технических средств фиксируются в журнале выдачи (Приложение 2).
- 4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется ответственным лицом (завхоз).
- 4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники Учреждения имеют право пользоваться принтером и ксероксом в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.
- 4.5. 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.

## **5. Порядок доступа к музейным фондам**

- 5.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Образовательном учреждении отсутствуют.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 6.2. Срок действия Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Приложение 1

**Журнал выдачи и возврата учебных и методических материалов**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Дата выдачи	Наименование материала	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ст. воспитателя

Приложение 2

**Журнал выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Дата выдачи	Наименование материально технических средств	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ответственного