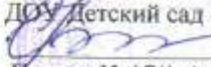


Согласовано:  
на совете родителей (законных представителей)  
ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»  
Протокол № 1 от 19.05.2017г.

Утверждаю:  
Заведующий  
ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»  
  
С.Н. Бикчурина  
Приказ № 17/1-А от 22.05.2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» (ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» (Далее Учреждение) в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует доступ педагогических работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

– Информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

– Базы данных – совокупность структурированных и взаимосвязанных данных (сведений) в какой-либо предметной области, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения, манипулирования, независимые от прикладных программ.

– Учебные материалы – специально отобранный и методически организованный материал, подлежащий презентации (демонстрации) педагогом и усвоению в процессе воспитания и обучения обучаемых; включает звучащие и печатные тексты, наглядные учебные пособия (карты, таблицы, предметы и т.д.).

– Методические материалы – это учебно-методические издания, описывающие и раскрывающие формы, средства, методы воспитания и обучения.

– Материально-технические средства – совокупность материальных, технических, информационных, организационных ресурсов (помещения, мебель, учебно-технические средства, пособия, учебники, таблицы, макеты, модели, приборы, аппараты, учебно-лабораторное оборудование, средства наглядности и т.д.), необходимых для обеспечения функционирования и развития образовательного учреждения и системы образования в целом.

– Накопители и носители информации – устройство записи, воспроизведения и хранения информации.

### **1. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

2.1. Доступ педагогических работников 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, вне времени, отведенного на воспитательно-образовательную деятельность с детьми.

Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

2.2. Локальная сеть в Учреждении отсутствует.

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных, находящимся в общем доступе:

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

2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль и др.).

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

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

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

3.2. 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, находящихся на балансе Учреждения, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом потребности педагогических работников в запрашиваемых материалах.

3.4. Выдача педагогическими работниками и сдача ими учебных и методических материалов фиксируются в журналах выдачи.

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

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

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

– без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности;

– к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносимых) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, музыкальный центр, стереосистема, проектор, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ Учреждения и старшего воспитателя, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники могут пользоваться принтером и сканером в кабинетах: заведующего Учреждением, старшего воспитателя, делопроизводителя и секретаря, заместителя заведующего по АХЧ с разрешения лиц, заведующих вышеперечисленными кабинетами вне времени проведения образовательной деятельности.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за используемые накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти). При работе с компьютерной техникой накопители информации предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового Положения.