



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 8 » города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Детский сад № 8 »)  
Молодёжная ул., д.50, Сосновый Бор, 188544, Ленинградская область,  
Тел./факс (81369) 4-70-55

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом № 25 от 15.12. 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке доступа педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности**

## **I. Общие положения**

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 8» (далее ДОУ):

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Настоящий Порядок доводится ответственным за контролем системы контентной фильтрации (СКФ) доступа к сети Интернет до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

## **II. Порядок доступа педагогических работников**

*2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:*

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения заведующего ДОУ.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

*2.2. Доступ к базам данных*

2.2.1. Открытых баз данных в ДОУ нет. Служебная база данных 1С находится в работе у бухгалтерии.

*2.3. Доступ к учебным и методическим материалам*

2.3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методических кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методического кабинетом.

2.3.3. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

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

2.3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

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

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

- без ограничения к спортивному и музыкальному залам, иным помещениям и местам проведения занятий, во время определенное в расписании занятий;

- к спортивному и музыкальному залам, иным помещениям и местам проведения занятий, вне времени, определенного расписанием занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т. п.) осуществляется по письменной заявке педагогов, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

2.4.3. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в год. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

2.4.4. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

2.4.5. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в год.

2.4.6. 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.

#### *2.5. Доступ к использованию методической литературой в методическом кабинете ДОУ.*

#### *2.6. Доступ к использованию нормативно-правовых документов на федеральном сайте «Развитие образования».*