

Учтено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с «Ручеёк» ст. Новоцимлянской  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_ г. № \_\_)

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ д/с «Ручеёк»  
ст. Новоцимлянской

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И  
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ  
МАТЕРИАЛАМ**

## **1. Общее положение**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном дошкольном общеобразовательном учреждении детский сад «Ручеёк» ст. Новоцимлянской (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

## **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 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.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

## **3. Доступ к базам данных**

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - база данных Консультант Плюс;
  - профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Е-сервисы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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

- 4.1. Учебные и 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, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. 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:

– без ограничения к педагогическому, медицинскому, логопедическому и психологическому кабинетам, музыкальному и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

5.6. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.8. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.9. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

5.10. 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.

<p>Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с «Ручеёк» ст. Новоцимлянской (протокол от «<u>10</u>» <u>09.08</u> г. № <u>1</u>)</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации <u>Р.</u> <u>О.Виноградов</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с «Ручеёк» ст. Новоцимлянской <u>Л.Н. Пономарчукова</u> (Ф.И.О.)</p> <p>«<u>10</u>» <u>08</u> 20<u>11</u> г.</p>
--	--

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И  
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ  
МАТЕРИАЛАМ**

1. В целях обеспечения единого подхода к вопросам доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, в целях определения правил и норм, регулирующих организацию и осуществление такого доступа, администрация МБДОУ д/с «Ручеёк» ст. Новоцимлянской устанавливает настоящий Порядок.

2. Материалами по образованию, методиками, научными, информационными и другими образовательными ресурсами, используемыми в образовательном процессе, являются материалы, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС, а также материалы, созданные в соответствии с индивидуальными профессиональными интересами педагогических работников.