

Принято:  
на педагогическом совете №1  
МБДОУ детский сад №147  
«Голубые дорожки» г. Брянска  
Протокол №1 от 31.08.2023 г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ детский сад № 147  
«Голубые дорожки» г. Брянска  
М.В. Евтихова  
Приказ № 109 от 31.08.2023 г.

**Положение**  
**о порядке доступа педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебных и методическим материалам, материально-техническим**  
**средствам обеспечения образовательной деятельности**  
**МБДОУ детский сад №147 «Голубые дорожки» г. Брянска**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ детский сад №147 «Голубые дорожки» г. Брянска (далее – Положение) регламентирует порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Доступ педагогических работников ДОУ к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной профессиональной деятельности.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), находящихся в методическом кабинете, подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 13.00 до 15.30, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения заведующего ДОУ или старшего воспитателя.

2.2. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным база данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.4. Организацию и контроль использования информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в ДОУ осуществляет заведующий или 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 ДОУ.

2.5. Пользование информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных в ДОУ запрещается в случае:

- осуществления действий, запрещённых законодательством РФ;
- установления дополнительного программного обеспечения, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загрузки и запуска исполняемых или иных файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменения конфигурации компьютеров, в том числе изменении системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нём (заставки, картинка рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включения, выключения и перезагрузки компьютера без согласования с заведующим или со старшим воспитателем;
- скачивания информации большого объёма для не учебных целей (видеофильмов, музыки, файловых архивов программного обеспечения и т.п.);
- пользования информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с образовательным процессом (игры, просмотр фильмов, досуговые чаты и пр.).

### **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

3.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете ДОУ.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

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

3.5. Выдача педагогическим работникам и возврат им учебных и методических материалов фиксируются в Журнале выдачи и возврата учебных и методических материалов.

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

3.7. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

- бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методического кабинета ДОУ;
- возвращать книги, методические пособия, периодику в установленное время;
- не делать в них пометки, подчёркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы;
- при получении книг, методических пособий, периодики и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение изданий печати; в противном случае



ответственность за порчу несёт педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

3.8. При увольнении из учреждения, уходе в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребёнком, педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку методического кабинета ДОУ числящиеся за ними издания.

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

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к кабинетам и физкультурному, музыкальным залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.4. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, музыкальный центр, музыкальные колонки, ламинатор, брошюратор, штатив, проекторы, переносной экран и т.п.) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств. Выдачу педагогическим работникам и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляет старший воспитатель.

4.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, принтером, сканером в методическом кабинете вне времени проведения образовательной деятельности в рабочие дни с 13.00 до 15.30.

4.6. 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.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. При изменении законодательства в настоящее Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

5.2. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.