

Принято на Педагогическом совете  
МКДОУ «Детский сад № 7»  
Протокол № 3 от 09.02.2021 г.



Утверждаю  
заведующий МКДОУ  
«Детский сад № 7»  
Н.В. Стебловская  
Приказ № 25-од от 09.02.2021 г.

**Положение**  
**о порядке доступа педагогов МКДОУ «Детский сад № 7» Левокумского**  
**муниципального округа Ставропольского края к информационно-**  
**телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и**  
**методическим материалам, материально-техническим средствам.**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Уставом МКДОУ «Детский сад № 7» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - ДОУ).

1.2 Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

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

2.1 Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетов и т.д.), подключенных к модем.

2.2 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационно-справочные системы;
- поисковые системы;
- персональные данные воспитанников группы.

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

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДООУ.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинета заведующего, осуществляется ответственным за методическую работу, на которого возложено заведование кабинетом заведующего.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется ответственным за методическую работу, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым ячейкам и иным помещениям и местам проведения занятий ввремя, определенное в расписании занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов, для распечатывания педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. 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.

5.2. Срок действия положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

2.2 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: -информационно-справочные системы; - поисковые системы; -персональные данные воспитанников группы.

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

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДООУ.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

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

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

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым ячейкам и иным помещениям и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего или старшего воспитателя.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов, для распечатывания педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

### **5. Заключительные положения**

5.1. 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.

5.2. Срок действия положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.