

ПРИНЯТО:
решением Педагогического совета
МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с №64
г. Ставрополя

Е.Е. Егазарова
«29» августа 2025 г.
Приказ № 80-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
МБДОУ № 64 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ № 64 г. Ставрополя (далее Положение) разработано на основании разработанно на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 3 ст. 47 с изменениями на 16 апреля 2022 года, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников МБДОУ № 64 г. Ставрополя (далее – ДОУ):

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

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям в ДОУ осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, а также с ноутбука, находящегося в свободном доступе для педагогов в музыкальном зале ДОУ, и, подключенных к сети «Интернет» в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребления трафика.

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

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

2.3. Организацию и контроль использования информационно - телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в ДООУ осуществляют заместитель заведующего по УВР и старший воспитатель:

- определяют время для самостоятельной работы в информационно - телекоммуникационных сетях;
- наблюдают за использованием компьютера и информационно - телекоммуникационных сетей;
- запрещают дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в ДООУ.

2.4. Пользование информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных в ДООУ запрещается в случае:

- осуществления действий, запрещенных законодательством РФ;
- установления дополнительного программного обеспечения, как полученное в сети «Интернет», 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 нем (заставки, картинка рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включения, выключения и перезагрузки компьютера без согласования с заместителем заведующего по УВР или старшим воспитателем;
- скачивания информации большого объема для вне 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, чаты и пр.).

3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.

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 ими учебных и методических материалов (пособий) фиксируется в именных формулярах (при выдаче педагогу учебных и методических материалов в формуляр вносится дата получения, инвентарный номер и название полученного пособия, а также ставятся подписи о получении и возврате) на каждого педагогического работника, получающего их и контроля и учёта выдачи и возврата пособий в методический кабинет.

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

3.7. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

- бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методического кабинета Учреждения;
- возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- 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 несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

3.8. При увольнении из учреждения педагогические работники обязаны вернуть в методический кабинет числящиеся за ними издания.

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 музыкально- спортивному залу и иным кабинетам и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, принтер) 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 осуществляют заместитель заведующего по УВР или старший воспитатель.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ (ксерокс, принтер, сканер) в методическом кабинете вне времени проведения образовательной деятельности в рабочие дни с 13.00 до 15.00.

4.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

4.5. Внешние накопители информации (флеш-накопители, карты памяти, переносные жёсткие диски), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.