

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Яйский детский сад «Солнышко»

(МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»)



от «14» 01 2021 г. №123

УТВЕРЖДЕН

приказом МБДОУ «Яйский  
детский сад «Солнышко»

от «14» 01 2022 г. № 11

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1441C67EF753E12B1147F393F55F05821F8C7398  
Владелец: Недайхлебова Галина Викторовна  
Действителен: с 07.12.2021 до 07.03.2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. (с изменениями и дополнениями), Уставом МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения 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 и иной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится заведующей до сведения педагогических работников на совещаниях при руководителе и при приеме их на работу.

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

2.1. Доступ педагогов 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 в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

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

- профессиональные базы данных;
- АИС «Образование Кемеровской области»;
- информационные справочные системы;
- АИС «ДОУ»;
- поисковые системы.

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

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

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

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

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формулярах, которые заведены на каждого педагогического работника.

3.6. 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 помещениям и местам проведения образовательной деятельности (далее – ОД) во время, определенное расписанием.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны, ламинатор, брошюровщик, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

### **5. Доступ к фондам мини- музея, экологической комнаты МКДОУ**

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп воспитанников под руководством педагогического работника (работников) к фондам мини-музея, экологической комнаты осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение мини-музея, экологической комнаты организованными группами воспитанников под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не

менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения мини- музея, экологической комнаты) на имя старшего воспитателя.

5.3. Доступ к фондам мини-музея, экологической комнаты регламентируется Положением о мини-музее и экологической комнате.

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.2. Срок действия Положения не ограничен.

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