

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического совета  
от " 26 » августа 2020 года  
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего

МБДОУ ЦРР –

"Детский сад № 217"

от " 26 " 08 2020 года

*Нестерова* Н.В. Нестерова



## ПОРЯДОК

**доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в образовательной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №217» (МБДОУ ЦРР - «Детский сад №217»)**

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №217» (далее – Учреждение) разработан в соответствии со ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Порядок).

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

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

### II. Доступ к информационно - телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с

персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети Интернет в рабочие дни с 13.00 до 15.00 без ограничения потребительского трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляют логин и пароль, которые фиксируются в журнале выдачи логинов и паролей (Приложение №1). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (Приложение №2).

2.3. Организация и контроль использования информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Учреждение:

- контроль за использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляет 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 Учреждении.

### **III. Доступ к базам данных**

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

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

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

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

4.4. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (Приложение №3).

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

## **V. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проектор, экран, музыкальный центр и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего хозяйством Учреждением, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи (Приложение №4).

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете старшего воспитателя, вне времени проведения образовательной деятельности, согласно расписания.

5.4. Педагогический работник может сделать то количество копий страниц, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

5.5. 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.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**Журнал выдачи логинов и паролей**

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Имя пользователя (логин)	Пароль (6 символов)	Срок действия пароля	
				Дата выдачи	Дата окончания действия
1					

**Журнал  
регистрации доступа к информационно-телекоммуникационным  
сетям**

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата	Время входа	Время выхода
1				

**Журнал  
выдачи и возврата учебных и методических материалов**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материала	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ст. воспитателя
1						

**Журнал**  
**выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых**  
**(переносных) материально-технических средств обеспечения**  
**образовательной деятельности**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материально-технических средств	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись заведующего хозяйством
1						