

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 56 «Смородинка» г. Воркуты  
«Челядьос 56 №-а видзанін» «Смородинка» школаөдз велөдан  
муниципальной сьомкуд учреждение Воркута к.

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 56» г. Воркуты  
Протокол № 4 от 31.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 56» г. Воркуты  
от « 31 » мая 2021 г. № 120

**Положение  
о доступе педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 56 «Смородинка» г. Воркуты  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о доступе педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56 «Смородинка» г. Воркуты (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ 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 Учреждения к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.4. Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета Учреждения.

1.5. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

1.7. Настоящее Положение доводится заведующим Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютера в методическом кабинете, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется в свободное от работы время, согласно графику работы методического кабинета.

2.3. При доступе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет педагогические работники имеют право:

- пользоваться доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет бесплатно,
- использовать доступ к сети Интернет только в образовательных целях,
- сохранять полученную информацию на съемном носителе (диски, флеш-накопители и др.),
- работать в сети Интернет в течение одного часа; при необходимости время работы может быть увеличено при отсутствии лиц, желающих воспользоваться доступом к информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. При доступе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет педагогическим работникам запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ и РК,
- посещать сайты, не соответствующие целям образовательного процесса,
- пользоваться съемными носителями, предварительно не проверенными на наличие вирусов,
- использовать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям в коммерческих целях.

### **III. Доступ к базам данных**

4.1. 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 могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящих в оснащение методического кабинета Учреждения.

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

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

### **V. Доступ к материально-техническим средствам**

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

- без ограничения к музыкально-спортивному залу, иным помещениям и местам проведения непосредственной образовательной деятельности во время, определенное в расписании организации непосредственной образовательной деятельности,
- музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения непосредственной образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием

организации непосредственной образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для сканирования, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в методическом кабинете Учреждения в свободное от работы время; педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А-4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.4. Для набора, коррекции и распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ноутбуком и принтером в методическом кабинете Учреждения в свободное от работы время.

5.5. Накопители информации (CD-диски, флеш - накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Педагогические работники несут персональную ответственность за выполнение настоящего Положения.

6.2. Педагогические работники несут материальную ответственность за надлежащее использование описанных в настоящем Положении ресурсов обеспечения образовательной деятельности.

6.3. Контроль за выполнением Положения осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

## **VII. Действие положения**

7.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

7.2. Положение прекращает своё действие в связи с изменением статуса или прекращения функционирования Учреждения