

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад № 160 Ленинского района г. Екатеринбурга

620149, Российская Федерация, г. Екатеринбург,  
ул. Бардина, д. 3а  
Тел./факс (343) 240-58-64

Принято  
Педагогическим советом  
МБДОУ – детского сада № 160

Протокол № 4 от «02» марта 2016 г.

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ – детского сада № 160  
«02» марта 2016 г. № 14  
Т.А. Дрягина



### Положение

о порядке доступа педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 160 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует порядок доступа педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 160 (далее – МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано на основании ст. 47, ч. 3, п. 7 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской и иной образовательной деятельности.

#### 2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетов), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заведующим МБДОУ.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.).

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение МБДОУ. Выдача осуществляется заместителем заведующего по ВМР. Срок, на который выдаются учебные и методические пособия, определяются заместителем заведующего по ВМР.

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

3.3. Об учебных и методических материалах, выдаваемых по запросу педагогического работника, вносится запись в «Журнал учета выдачи учебных и методических материалов».

### **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 помещениям и территории МБДОУ, где проводятся организованная образовательная деятельность (по расписанию) и иные мероприятия.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее, чем за 2 дня до использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать не более 45 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 45 страниц формата А4 в квартал.

4.5. 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.