

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 26»**

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
Учреждения, протокол №\_\_3\_\_  
от «23» 03. 2021г

Утверждено приказом:  
МБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 26».  
№ 24 от 24.03..2021г.

**Положение  
о порядке доступа педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (ред.17. 02. 2021) и регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка -детский сад № 26» (далее – МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ.

## 2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ.

## 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 методические материалы.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующей по УВР.

Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующей по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

## 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 кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется у заместителя заведующего по УВР.

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

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

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.

Срок положения не ограничен, действует до принятия нового.