

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по познавательно-речевому направлению развития детей»

660018, г. Красноярск ул.8 Марта,6 тел.298-09-98  
[mdou21\\_2010@mail.ru](mailto:mdou21_2010@mail.ru)

Согласовано:  
Педагогический совет  
Протокол № 1 от 20.08.2018 г.



Утверждаю:  
С.П.Платыч  
Приказ № 01-08-041/1 от  
20.08.2018 г.

**ПОРЯДОК**  
доступа педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности

2018 г.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МБДОУ по оплате трафика.
  - 3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заведующей.
4. Доступ к базам данных:
  - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - профессиональные базы данных;
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы.
  - 4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
  - 4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ.
5. Доступ к учебным и методическим материалам:
  - 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.
  - 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

- 5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем МБДОУ, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем МБДОУ, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 5.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:
  - 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
    - без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
    - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
  - 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проектор и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя МБДОУ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
  - 6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, расположенным в методическом кабинете.
  - 6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете.
7. 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.