

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 21.05 2018.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ детский сад № 3  
«Малыш» г.Томари Сахалинской области  
Манжара Т.Н.Манжара  
Приказ № 37 от 21.05 2018.

Согласовано  
Представителем трудового  
коллектива МБДОУ  
Тякина - С.Н.Тякина

## **ПОРЯДОК**

### **доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ детский сад № 3 «Малыш» г.Томари Сахалинской области (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной предусмотренной деятельности и руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 (ст.58) «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

- Федеральным законом Российской Федерации №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»,

- уставом Учреждения.

1.3. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для учреждения.

2.2. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК подключенных к сети Интернет.

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

2.4. Предоставление доступа осуществляется заведующим или заместителем

заведующего по воспитательной и методической работе.

### **3. Порядок доступа к базам данных**

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

- Профессиональные базы данных;
- Информационные справочные системы;
- Поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

3.3. Педагогические работники несут персональную ответственность за разглашение сведений о детях, родителях (законных представителях), других педагогов при осуществлении работы по базам данных.

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

4.1 Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

4.2 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.3 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета;

4.4 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.5 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

4.8. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

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

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

– без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения непосредственно- образовательной деятельности обучающихся в установленное по расписанию время;

– к учебным кабинетам, спортивному залу, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения непосредственно - образовательной деятельности обучающихся вне времени, предельного расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально- технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств, определенного приказом заведующего.

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

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.2. Срок действия Порядка неограничен.

6.3. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.