

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ ЦРР – детского сада №7  
«Ромашка»  
протокол № 4 от «19» мая 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ ЦРР –  
детского сада №7 «Ромашка»  
Т.А. Новик  
№ 21 от «20» мая 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребёнка - детском саду №7 «Ромашка» города Новоалтайска Алтайского края**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада №7 «Ромашка» (далее – МБДОУ ЦРР №7) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- 1.2. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.
- 1.3. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование ресурсами библиотеки, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.
- 1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ ЦРР №7.

### **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ ЦРР №7

осуществляется с персонального компьютера (ноутбука), находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети Интернет в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребленного трафика).

- 2.2. При использовании сети интернет педагогическим работникам предоставляется доступ к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.
- 2.3. Педагогическим работникам Учреждения не обеспечивается доступ к базам данных.

### **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ ЦРР №7, находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете МБДОУ ЦРР №7.
- 3.3. Выдачу педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов осуществляет старший воспитатель и отмечает в журнале (Приложение 1).
- 3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.
- 3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или менять на них информацию.
- 3.6. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:
  - бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике полученным из методического кабинета МБДОУ ЦРР №7;
  - возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
  - не делать в них пометки, подчеркивания;
  - не вырывать и не сгибать страницы.
  - при получении книг, периодики и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю;
  - в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.
- 3.7. При увольнении из МБДОУ ЦРР №7 педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

#### **4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- 4.1. Педагогические работники МБДОУ ЦРР №7 вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в учреждении.
- 4.2. Выдача педагогическому работнику во временное пользование и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется работником МБДОУ ЦРР №7, ответственным за хранение данных средств. Выдача и возврат материально-технических средств фиксируются в журнале выдачи (Приложение 2).
- 4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется материально ответственным лицом (завхоз).
- 4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники МБДОУ ЦРР №7 имеют право пользоваться принтером и ксероксом в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.
- 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.

#### **5. Порядок доступа к музейным фондам**

- 5.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в МБДОУ ЦРР №7 отсутствуют.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом МБДОУ ЦРР №7 и принимаются на его заседании.
- 6.2. Срок действия Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## Приложение 1

**Журнал выдачи и возврата учебных и методических материалов**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Дата выдачи	Наименование материала	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ст. воспитателя

## Приложение 2

**Журнал выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Дата выдачи	Наименование материально технических средств	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись ответственного