

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад № 5»

**Положение**  
**о порядке доступа педагогов Муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 5» к**  
**информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально -**  
**техническим средствам.**

Принято на Педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
протокол от 24.11 2015 г. № 2

Согласовано с Советом родителей  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
протокол от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ «Детский сад № 5»  
от 21.01 2016 г. № 1/169



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5»

ПРИКАЗ

11.01.2016г.

№ 1/169

**«Об утверждении Положения о порядке доступа педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам.»**

Настоящее положение разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст 47 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее- МАДОУ «ДС №5») с целью регламентации порядка доступа педагогических работников МАДОУ «ДС №5» к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методических материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке доступа педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам.
2. Старшему воспитателю МАДОУ «ДС №5» Бондарь Розе Халитовне, старшему воспитателю филиала «Детский сад № 10» Тонковой Наталии Алексеевне довести данное Положение до сведения воспитателей дошкольных групп.
3. Разместить Положение о порядке доступа педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам на сайте дошкольного учреждения.
4. Заместителю директора по ВМР М.Н. Юсуповой обеспечить согласование с настоящими правилами членов Педагогического совета МАДОУ «ДС №5».
5. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора Юсупову Марину Николаевну.

Директор

Т.В. Абрамович

С приказом ознакомлены:

№п.п	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
1.	11.01.2016		Женскова С.А.
2.	11.01.2016		Юсупова М.Н.
3.	11.01.2016		Бондарь Р.К.
4.			

## **Положение**

**о порядке доступа педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 5» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам.**

### **1. Общие положения.**

1. Данное положение разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст 47 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее- МАДОУ «ДС №5») с целью регламентации порядка доступа педагогических работников МАДОУ «ДС №5» к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методических материалов, музейным фондам, материально-техническим средствам.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ «ДС №5».
3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАДОУ «ДС №5».

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

4. Доступ педагогических работников МАДОУ «ДС №5» к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ «ДС №5» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МАДОУ «ДС №5» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин/пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по ВМР.

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

6. Педагогическим работникам МАДОУ «ДС №5» обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - профессиональные базы данных (официальный сайт Министерства образования и науки РФ, сайт Министерства образования и науки Свердловской области, Официальный сайт Администрации го Первоуральск, сайт Управления образования го Первоуральск и др. - информационные справочные системы и поисковые системы:
  - федеральный портал «Российское образование», информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>;

- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;
  - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.
  - Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>.
  - информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>.
  - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>.
  - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>.
7. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МАДОУ «ДС №5» в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

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

8. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАДОУ «ДС №5» находятся в открытом доступе.
9. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
10. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется в соответствии с Положением о порядке регламентации бесплатного пользования педагогическими работниками МАДОУ «ДС №5» образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ «ДС №5».
11. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

12. 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 непосредственной образовательной деятельности (далее - НОД) во время, определенное в расписании НОД; - к кабинетам, групповым комнатам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени,

определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

13. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) заместителю директора по АХЧ.
14. Выдача педагогическим работникам и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи учебно-методических материалов и технических средств.
15. Для копирования, тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой.
16. Педагогический работник имеет право сделать такое количество копий страниц формата А4, которое ему необходимо для осуществления НОД.
17. Количество сделанных копий страниц формата А4 и распечатанных страниц формата А4 при каждом копировании и распечатывании фиксируется педагогическим работником в тетради использования копировально-множительной техники.
18. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской к заместителю директора МАДОУ «ДС №5»
19. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ по письменному обращению к лаборанту МАДОУ ДС №5»

## **6. Ответственность**

20. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.
21. После пользования информационно-телекоммуникационными сетями в МАДОУ «ДС №5» педагогические работники несут ответственность за неразглашение идентификационных данных (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.), предоставленных им заместителем директора по ВМР

## **7. Заключительные положения**

22. Срок действия положения не ограничен.

23. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430503

Владелец Абрамович Татьяна Витальевна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025