


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 364

620100 г. ЕКАТЕРИНБУРГ, УЛ. ТВЕРИТИНА, 6 ТЕЛ.(ФАКС) 254-81-43  
e-mail [mdou364@list.ru](mailto:mdou364@list.ru), сайт <http://364.tvoysadik.ru/>

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием работников  
МАДОУ детский сад № 364  
Протокол № 4  
«30» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ детский сад № 364  
 /Н.И.Чусовитина/  
Приказ № 53/1  
«30» мая 2018 г.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАДОУ детский сад № 364  
Протокол № 2  
«30» мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К**  
**ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И**  
**БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,**  
**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 364**  
**(РЕДАКЦИЯ от 01.03.2016 г)**

## 1. Основные положения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 364 (далее – МАДОУ) 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 МАДОУ.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
  - доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МАДОУ по оплате трафика,
  - доступ педагогических работников к локальной сети МАДОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети МАДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика,
  - предоставление доступа осуществляется заведующим МАДОУ.
4. Доступ к базам данных:

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МАДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МАДОУ в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.
5. Доступ к учебным и методическим материалам:
  - учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАДОУ, находятся в открытом доступе.
  - педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.
6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой.
7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.
8. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
9. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
  - к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
  - использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
11. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
  12. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
  13. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал.
  14. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
  15. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
  16. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал.
  17. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МАДОУ.
  18. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Чусовитина Наталия Игоревна

Действителен с 13.08.2021 по 13.08.2022