

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
(протокол № 5 от 01.09.2023г.)



## ПОРЯДОК

**доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Колокольчик»**

### 1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Колокольчик» (далее «Учреждение») с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.3 Педагогические работники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного порядка не ограничен. Данный порядок действует до принятия нового.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическим работникам предоставляются

идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем - Учреждения.

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

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

3.1.1. профессиональные базы данных (электронное портфолио педагога, нормативно-правовая база деятельности педагога Учреждения);

3.1.2. информационные справочные, правовые системы;

3.1.3. поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Каталог электронных ресурсов».

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

4.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета Учреждения и групповых комнат.

4.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

4.4. Выдача, сдача учебных и методических материалов педагогическим работникам фиксируются в журнале движения методической литературы.

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

4.6. Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам осуществляется без ограничения.

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

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп воспитанников под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

5.2. К работе с музейными предметами и музейными коллекциями музея допускаются все участники воспитательно-образовательного процесса Учреждения (воспитанники, педагоги, родители (законные представители)).

5.3. Экспонатами музея могут пользоваться педагоги Учреждения при организации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками •

(непосредственно образовательная, игровая, продуктивная, познавательно-исследовательская, музыкальная, театрализованная деятельность) в группах.

5.4. Ответственность за соблюдение порядка в музее, сохранность и учет экспонатов и оборудования несет педагог музея.

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

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

6.1.1. к музыкальному и спортивному залам, иным помещениям и местам, отведённым для проведения совместной образовательной деятельности, в соответствии с расписанием НОД;

6.1.2. к методическому кабинету, музыкальному и спортивному залам, иным помещениям и местам, отведённым для проведения совместной образовательной деятельности вне времени, установленного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, компьютеры и пр.) осуществляется по согласованию с работником, ответственным за сохранность и правильное использование данного оборудования.

6.3. Выдача педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, а для распечатывания учебных и методических материалов - принтером. Количество сделанных педагогом копий или распечатанных листов для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается.

5.4. 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 270153293300626215937226367766664777663875334581

Владелец Бачерова Наталья Михайловна

Действителен с 25.07.2024 по 25.07.2025