

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению Педагогическим советом  
Муниципального казенного дошкольного об-  
разовательного учреждения «Детский сад №  
9 «Родничок»  
протокол от 28.08.2015 № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу Муниципального казенного дошколь-  
ного образовательного учреждения «Детский сад  
№ 9 «Родничок»  
от 28.08.2015 № 48

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке доступа педагогических работников к инфор-  
мационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в  
МКДОУ «Детский сад № 9 «Родничок»**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работни-  
ков муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 «Родничок» (далее – ДОО) к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим ма-  
териалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам  
обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и  
иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОО.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональ-  
ных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключен-  
ных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий тра-  
фик, а также возможности ДОО по оплате трафика /без ограничения времени  
и потребленного трафика.

3.2. Предоставление доступа осуществляется заведующим, заместителем  
заведующего ДОО.

4. Доступ к базам данных:

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОО в разделе «Информационные ресурсы».

6. Доступ к учебным и методическим материалам:

6.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОО, находятся в открытом доступе.

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего.

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности;

- к музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием непосредственно образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности 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.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

7.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДОО.

8. 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: 2b f1 0c bf 24 22 cd f1 fb 96 0b 79 55 a5 7f d4 78 42 9e c2  
Владелец: Сивоченко Елена Анатольевна  
Действителен с 18.09.2020 по 18.12.2021

МКДОУ «Детский сад № 9 «Родничок»

Пронумеровано, прошито, подписью и печатью  
скреплено 3 ( три ) листов

Заведующий Сивоченко Е.А. Сивоченко

