



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 150» (МБДОУ д/с № 150)**
630039 г. Новосибирск, ул. Воинская, 79 а; Тел./факс +7 (383) 252 – 05 - 41; E-mail: ds_150@edu54.ru
ОКПО 51723846 ОГРН 1025401921060 ИНН 5405114492 КПП 540501001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 150
Протокол № 5 от 10.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ д/с № 150
З.Б. Рябцева
Приказ № 58 от 10.01.2023г

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Первичной профессиональной
организации — учено-методический
комитет МБДОУ № 150
протокол № 6 от 10.01.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 150»
(МБДОУ д/с № 150)**

г. Новосибирск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №150» города Новосибирска (далее – МБДОУ д/с № 150) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21.01.2019 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 31.07.2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной профессиональной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ д/с № 150 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБДОУ д/с № 150 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), находящихся в методическом кабинете и подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ д/с №150 педагогическим работникам осуществляется заместителем заведующего и / или старшим воспитателем МБДОУ д/с № 150 в свободное от работы с воспитанниками время.

3. Доступ к базам данных

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - информационно-методические базы данных;
 - информационно-справочные системы;
 - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ д/с № 150 с правообладателем электронных ресурсов.
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ д/с №150.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ д/с № 150, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих центров детской активности групп, кабинетов специалистов.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, библиотечным фондом МБДОУ д/с № 150.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в электронном журнале выдачи.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании занятий;
 - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение или старшим воспитателем.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, стереосистема, ноутбук и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего по АХЧ.
- 5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: старшего воспитателя, заместителя заведующего, специалистов, вне времени проведения занятий согласно расписания.
- 5.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 5.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Ответственность педагогических работников.

- 6.1. Педагоги получившие доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности за виновное причинение ущерба МБДОУ д/с № 150 несут материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ, за вред, причиненный имуществу гражданина, а также МКДОУ д/с № 150, или причинение вреда действиями,

нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях.

