

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 8  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому направлению развития воспитанников»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ № 8  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
*Новикова* Новикова М.В.  
«19» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ № 8  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
*Герасимова* Герасимова А.  
«19» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным  
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным  
фондам, материально-техническим средствам

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ № 8 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее - МАДОУ) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2 Доступ педагогических работников к локальной сети МАДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети МАДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МАДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / старшим воспитателем МАДОУ

3. Порядок доступа к базам данных

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

ГЕРАСИМО  
ВА  
АЛЬФИЯ  
МАНСУРО  
ВНА

Подписано  
цифровой  
подписью:  
ГЕРАСИМОВА  
АЛЬФИЯ  
МАНСУРОВНА  
Дата:  
2024.09.19  
15:27:37 +07'00'

3.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МАДОУ 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 МАДОУ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в 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. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2 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 дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

## **6. Заключительные положения**

6.1 Срок действия положения не ограничен.

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