



РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
Председатель  
 Н.Б. Ворфоломеева  
протокол № 3 от 01.02.2021



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующая ДОУ №25 г. Липецка  
 Н.Б. Ворфоломеева  
приказ № 74 от 03.02.2021



**Порядок  
доступа педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим,  
материально-техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности ДОУ № 25 г. Липецка**

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
ДОУ № 25 г. Липецка  
Протокол № 2 от 02.02.2021г.  
 Л.В. Пичугина



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ДОУ №25  
 В.В. Климова



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 25 г. Липецка (далее – ДООУ) 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, предусмотренной Уставом ДООУ.

## **2. Порядок доступа к информационно – телекоммуникационным сетям.**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДООУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующей по учебно-воспитательной работе ДООУ.

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

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных; информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДООУ в разделе «Образовательная деятельность».

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

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

4.2. 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 по учебно-воспитательной работе ДООУ.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе ДООУ.

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 музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании образовательной деятельности;

- музыкальному залу 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 осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе ДООУ.

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

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

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

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати большого объема (более 100 страниц) педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей ДООУ.

5.6. 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.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Контроль за выполнением Положения осуществляется заместителем заведующей по учебно – воспитательной работе ДООУ.

6.2. Заместитель заведующей по учебно – воспитательной работе ДООУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.