

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
(МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации



П. Тузова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Улановский детский сад «Ромашка»



Т.Н. Полянская

**Положение о порядке доступа к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам, материально-  
техническим средствам  
МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
00A50898691B36EC76D812CEBVF846637B  
Владелец: ПОЛЯНСКАЯ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА  
Действителен: с 01.02.2022 до 27.04.2023

Принято на общем собрании МБДОУ  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
Протокол № 1  
от «12» 09 2022 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
(МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Т.Л.Тузова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Улановский детский сад «Ромашка»

\_\_\_\_\_ Т.Н.Полянская  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**Положение о порядке доступа к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам, материально-  
техническим средствам  
МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
00A50898691B36EC76D812CEBVF846637B  
Владелец: ПОЛЯНСКАЯ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА  
Действителен: с 01.02.2022 до 27.04.2023

Принято на общем собрании МБДОУ  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. , Уставом МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МБДОУ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящее положение доводится заведующей МБДОУ до сведения педагогических работников на совещаниях при руководителе МБДОУ и при приеме их на работу.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем МБДОУ.

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

- профессиональные базы данных;
- АИС «Образование Кемеровской области»;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

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

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формулярах, которые заведены на каждого педагогического работника.

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

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к помещениям и местам проведения образовательной деятельности (далее – ОД) во время, определенное расписанием.

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

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

### **5. Доступ к фондам мини - музея, экологической комнаты МБДОУ**

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп воспитанников под руководством педагогического работника (работников) к фондам мини-музея, экологической комнаты МБДОУ осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение мини-музея, экологической комнаты МБДОУ организованными группами воспитанников под руководством

педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения мини - музея, экологической комнаты) на имя старшего воспитателя.

5.3. Доступ к фондам мини-музея, экологической комнаты МБДОУ регламентируется Положением о мини-музее и экологической комнате МБДОУ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.2. Срок действия Положения не ограничен.

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