

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 13»  
Протокол от 30.08.2019 года, № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом Заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 13»  
от 30.08.2019 года, № 56-од

Внесены изменения,  
приказ от 30.08.2021 № 60-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 13»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13» (далее – Образовательная организация) разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует реализацию прав педагогических работников на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

### **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.2. Гарантированный доступ пользователей к информационно-телекоммуникационным ресурсам осуществляется с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.

3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируется приказом по Образовательной организации.

3.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика с ноутбуков (нетбуков, планшетных компьютеров и т.п.), установленных в методическом кабинете и музыкальном зале.

3.5. Организация и контроль использования сети Интернет в Образовательной организации:

3.5.1. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет методист:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогических работников с учетом использования соответствующих технических мощностей Образовательной организации в образовательном процессе;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогическими работниками;

- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Образовательной организации.

### **3. Доступ к базам данных**

3.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

3.1.1. Профессиональные базы данных.

3.1.2. Информационные справочные системы.

3.1.3. Поисковые системы.

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

#### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Образовательной организации, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета и музыкального зала специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре).

4.2.1. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется методистом.

4.2.2. Выдача педагогическому работнику и возврат им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

4.3. При получении 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. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

5.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий;

- к помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного режимом, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.3. Для копирования или тиражирования методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом в методическом кабинете. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

#### **6. Пользование педагогическими работниками образовательными услугами**

6.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности, не реже чем один раз в три года.

6.2. Для получения образовательных услуг педагогический работник может обращаться с письменным обращением на имя заведующего.

6.3. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

#### **7. Права и обязанности педагогических работников**

7.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Образовательной организации;

- пользоваться фондом методического кабинета, фондом компакт-дисков только в помещениях Образовательной организации;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов или материалов, обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы в Образовательной организации пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

7.2. Образовательная организация имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем.

7.3. Образовательная организация обязана:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.