# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №5 Г. КАМЕНКИ Протокол от 29 августа 2025г.№1

УТВЕРЖДЕНО приказом МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №5 Г. КАМЕНКИ от 01. 09. 2025 г. №138 - п

СОГЛАСОВАНО Управляющим советом МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №5 Г.КАМЕНКИ Протокол от 29 августа 2025г. №1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материальнотехническим средствам обеспечения образовательной деятельности

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ (ред. от 01.03.2020) «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение регламентирует педагогических доступ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №5 Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (далее Учреждение) К информационнотелекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях бесперебойного доступа к вышеперечисленным ресурсам и обеспечения качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогическими работниками Учреждения.
- 1.4. Данное Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### II. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ.

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационнотелекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Учреждение, осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети «Интернет».
- 2.4. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.
  - 2.5. Пользователям Локальной вычислительной сети Учреждения запрещено:
- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети Учреждения незарегистрированным пользователям;
- использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения системного администратора с объяснением служебной необходимости подобных действий;
- установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома системного администратора;
- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;
- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD и т.п.);
- просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится впрямую к служебным обязанностям работника;
  - играть в различные ОНЛАЙН- игры;
  - использование программ для зарабатывания денег в сети Интернет;

• скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

# **III. 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 учебных кабинетов.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 3.4. 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.
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов может фиксироваться в журнале выдачи.
- 3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

# IV. 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 учебным и административным кабинетам, музыкальным залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным и административным кабинетам, музыкальным залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.
- 4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (музыкальные инструменты, магнитофоны, ноутбуки, 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. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами.
- 4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 4.5. 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.
- 4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности может фиксироваться в журнале выдачи.

### V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.2. Положение является локальным актом образовательного Учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.
- 5.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом образовательного Учреждения.

# ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

## СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154197

Владелец Загорнова Наталья Александровна

Действителен С 21.03.2023 по 20.03.2024