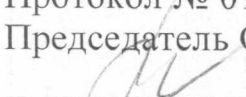


ПРИНЯТО

на Общем собрании  
Муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
№ 14 г. Липецка  
Протокол № 01 от 30.08.2023 г.  
Председатель Общего собрания  
 М.А. Мельничук

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ 14

Н.Е. Дубовых

Приказ от 30.08.2023 г № 142



**Положение о порядке доступа педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам  
данных, учебным и методическим материалам,  
материально техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду № 14 г. Липецка**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ДОУ № 14

Попова И.В.

«30» 08 2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 г. Липецка (далее - ДОУ) к информационно — телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 14 «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении ФГОС ДО» (зарегистрировано Минюстом РФ 14.11.2013г. №30384 в ред. от 21.01.2019 г.), приказа Министерства просвещения РФ от 25.11.2022г. №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Устава ДОУ.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДОУ № 14 г. Липецка по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителями заведующей ДОУ № 14 г. Липецка.

## **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 ДОУ № 14 г. Липецка в разделе «Информационные ресурсы».

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

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном

сайте ДООУ № 14 г. Липецка, находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется заместителем заведующей ДООУ № 14 г. Липецка.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующей ДООУ № 14 г. Липецка.

4.5. 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 спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по устной заявке педагога (не менее чем за час до использования материально-технических средств) заместителю заведующей 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 объёма (более 100 страниц) педагогический работник обязан обратиться устно на имя заместителя заведующей ДООУ № 14 г. Липецка.

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 данного Положения осуществляется заместителем заведующей ДОУ № 14 г. Липецка.