

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 128 «Алые паруса» г. Брянска**

241013, г.Брянск, ул. Медведева, д. 67  
Электрон. почта : sadik128br@mail.ru

Факс/ т.8 (4832 57-22-17; 57-22-17

ПРИНЯТО:

педагогическим советом  
МБДОУ детского сада №128  
«Алые паруса» г. Брянска  
Протокол №1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ  
детский сад №128 «Алые паруса»  
И.Н. Прокопенко  
Приказ №163 от 30.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 128 «Алые паруса» г.Брянска к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам**

**1.Общее положения**

Данное 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 детского сада № 128 «Алые паруса» г.Брянска (далее по тексту — Учреждение) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методических материалов, материально-техническим средствам.

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

**2. Доступ 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 Учреждения по оплате графика / без ограничения времени и потребленного графика.

## **2. Доступ к базам данных**

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

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

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методического кабинета.

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

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. 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 возрастным группам, бассейну, спортивному, музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- без ограничения к возрастным группам, бассейну, спортивному, музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий и других образовательных мероприятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с педагогами, ответственных за проведение запланированных мероприятий.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующим средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

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