

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 88 от 31.08.2026г

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания родительского комитета
№ 1 от 31.08.2026

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан на основании п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 «Родничок» комбинированного вида» города Искитима Новосибирской области (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и компьютеров), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим информационным справочным системам; поисковым системам.

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

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

7. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинета, осуществляется

старшим воспитателем или лицом, исполняющим его обязанности (функции).

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем или лицом, исполняющим его обязанности (функции), с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

10. 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.

11. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств).

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

13. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером, ламинатором, брошюратором.

14. 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.

