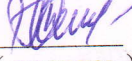


## СОГЛАСОВАНО

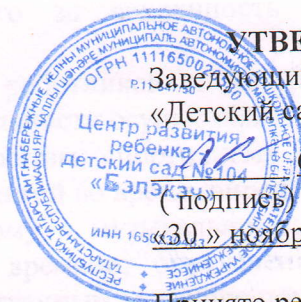
Председатель профкома МАДОУ  
«Детский сад №104 «Бэлэкэч»

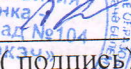
  
Т.М. Свежова  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«30» ноября 2023 года

Введено в действие приказом  
Заведующего 30 ноября 2023 года  
№ 366

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №104 «Бэлэкэч»



  
С.А. Сорошкина  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«30» ноября 2023 года

Принято решением педагогического совета  
протокол от 30 ноября 2023 года № 2

## ПОРЯДОК

### доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч» (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 к информационно-телекоммуникационным сетям:
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).
  - 3.2. Предоставление доступа в методическом кабинете осуществляется старшим воспитателем Учреждения.
4. Доступ к базам данных:
  - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы.
5. Доступ к учебным и методическим материалам:
  - 5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
  - 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
  - 5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по

письменной заявке ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

— без ограничения: к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным кабинетам и местам проведения занятий во время, определенное в расписании;

— к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Педагогический работник может сделать не более 20 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

6.2. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 20 страниц формата А4 в квартал.

6.3. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

7. Накопители информации (СБ-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

В данном документе прошнуровано,  
пронумеровано и заверено печатью

2 (два) листов  
Дата «09» 11 2023 г.

Заведующий  
МАДОУ №104 С.А. Сорошкина

