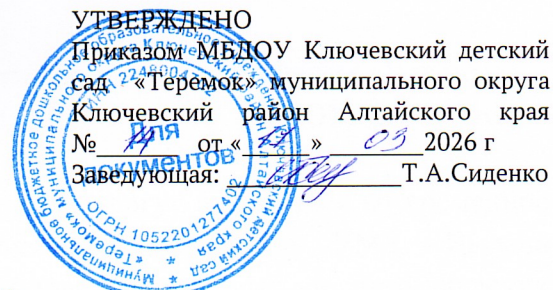


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ Ключевский детский сад  
«Теремок» муниципального округа  
Ключевский район Алтайского края  
Протокол № 3 от «03» 03 2026 г



**Положение  
о порядке доступа педагогических работников к  
информационно-телекоммуникационным  
сетям, базам данных, учебно-методическим материалам,  
материально-техническим средствам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Ключевский детский сад «Теремок»  
муниципального округа Ключевский район Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ключевский детский сад "Теремок" муниципального округа Ключевский район Алтайского края (далее – «Положение») разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст.47) с изменениями от 29 декабря 2025года, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ключевский детский сад "Теремок" муниципального округа Ключевский район Алтайского края (далее – «МБДОУ»)

1.2 Данное Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности определяет порядок доступа педагогических работников МБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям  
и методическим материалам**

2.1 Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров в группах и в методическом кабинете, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2 Порядок доступа к базам данных Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

— информационные справочные системы;

— поисковые системы.

2.3 Порядок доступа к учебным и методическим материалам Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.

2.4 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в УМК. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в УМК, осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложена эта обязанность, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

2.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

2.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов, а так же материально технических средств, фиксируются в журнале выдачи.

2.6 Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

— бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методического кабинета МБДОУ;

— возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;

— не делать в них пометки, подчеркивания;

— не вырывать и не сгибать страницы;

— при получении, книг, методических пособий, периодики и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение изданий печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

2.7 При увольнении из учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

### **3. Доступ к материально-техническим средствам Обеспечения образовательной деятельности.**

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

— без ограничения к музыкальному и спортивному залу и иным и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

3.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проектор, музыкальный центр, ламинатор, брошюратор) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем. Выдачу педагогическим работникам и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляет старший воспитатель.

3.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером и компьютером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности в рабочие дни.

3.4 Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

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

#### **4. Заключительные положения.**

4.1.Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

4.2.Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового