

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №181  
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

**ПРИНЯТО:**

На заседании Педагогического  
совета. Протокол № 1 от  
«30 августа» 2018 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего  
детским садом №181 ОАО «РЖД»  
«30 августа» 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке доступа педагогов частного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №181 открытого  
акционерного общества «Российские железные дороги» к  
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, музейным фондам,  
материально-техническим средствам.

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №181 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ДООУ) с целью регламентации порядка доступа педагогических работников ДООУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методических материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДООУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДООУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин/пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных (официальный сайт Министерства образования и науки РФ, сайт Министерства образования и науки Алтайского края и др.);
- информационные справочные системы и поисковые системы (федеральный портал «Российское образование», информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»);

- <http://window.edu.ru>. единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
- <http://school-collection.edu.ru>, федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
- <http://fcior.edu.ru>. Федеральный портал "Российское образование";
- <http://www.edu.ru/>. информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам";
- <http://window.edu.ru/>. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
- <http://school-collection.edu.ru>. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
- <http://fcior.edu.ru>.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДООУ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

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

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДООУ 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, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по УВР.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы по возрастным группам - учебный год, с сентября по май, учебная литература для самостоятельного изучения - один месяц.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

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 кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД) во время, определенное в расписании НОД; к

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

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) заместителю заведующего по УВР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

5.4. Для копирования, тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой.

5.5. Накопители информации (флэш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## 6. Ответственность

6.1. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.

## 7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

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