

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»**

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МАДОУ города Нижневартовска ДС
№80 «Светлячок»
протокол №3 от 20 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №80
«Светлячок»

_____ С.С. Гасимова
приказ №14 от 20 января 2022 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
0093D773D563BFF5D543F003F73EB692C3
Владелец Гасимова Светлана Сергеевна
Действителен с 24.01.2025 по 19.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пользовании педагогами библиотекой и информационными ресурсами и о
порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пользовании педагогами библиотекой и информационными ресурсами и о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №80 «Светлячок» (далее - ДООУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ([п.7 ч. 3 ст. 47](#)).

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего ДОУ.

3. Доступ к базам данных

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

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

3.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

3.3.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующего.

3.3.3. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующего с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

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

3.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения занятий вовремя, определенное в сетке занятий, графиках;
- к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с

работником, ответственным за данное помещение, заместителем заведующего.

3.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) выдачу производит ответственный, за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

3.4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

3.4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

3.4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей ДООУ.

3.4.6. 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.

4. Заключение

4.1 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.