

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 31 августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ ДС №14 «Умка»
протокол № 4 от 25 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№14 «Умка»
приказ от 31 августа 2022 года № 170-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ, УМК, МТС,
ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №14 «УМКА»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» (далее - Учреждение).

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с компьютера, подключенного к сети Интернет, находящегося в методическом кабинете, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- информационно-справочные системы;
- поисковые системы.

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

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методических кабинетов и библиотеки.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и

методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом и библиотекой, находящейся в нём.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом и библиотекой, находящейся в нём.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

4.6. При получении 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 методическому кабинету, библиотеке, мини-музеям, спортивному, музыкальному залам и иным местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к методическому кабинету, библиотеке в нем, мини-музеям, спортивному, музыкальному залам и иным местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование материально-технических средств кабинетов, музеев, спортивного, музыкального залов и иных помещений без ограничения используется педагогическими работниками во время проведения занятий, предусмотренных расписанием, а также по предварительной письменной заявке для проведения итоговых мероприятий. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.3. По необходимости педагогическому работнику возможна выдача движимых (переносных) материально-технических средств для обеспечения образовательной деятельности. Выдача фиксируется в журнале выдачи ответственным лицом.

5.4. Для распечатывания, копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом и принтером.

5.5. 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.

6. Порядок пользования спортивными объектами (спортивный зал)

6.1. Спортивный зал, спортивная площадка используются для проведения утренней гимнастики, непосредственно образовательной деятельности, массовых спортивных мероприятий, развлечений, досугов, соревнований, динамических пауз в ненастные дни.

6.2. Организация деятельности спортивных объектов регулируется расписанием непосредственно образовательной деятельности на текущий учебный год, графиком проведения утренней гимнастики, графиком проведения динамических пауз в ненастные дни на текущий учебный год, дополнительным графиком работы физкультурного кружка.

6.3. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения педагогического

работника.

6.4. В обязательном порядке должны соблюдаться требования безопасности:

6.4.1. перед началом использования спортивного зала:

все участники мероприятия должны надеть спортивный костюм и обувь спортивную обувь с нескользкой подошвой; педагогический работник должен: проверить санитарное состояние помещения; проверить отсутствие посторонних предметов; подготовить необходимое оборудование, инвентарь, музыкальное сопровождение; проветрить помещение, проконтролировать проведение влажной уборки; во время использования спортивного зала:

6.4.2. педагогическим работникам:

с целью обеспечения охраны жизни и здоровья детей во время проведения утренней гимнастики, непосредственной образовательной деятельности по физическому развитию не оставлять без присмотра детей. В спортивном зале вместе с инструктором по физической культуре соответственно должен находиться воспитатель;

при выполнении упражнений поточным способом (один за другим) следить за тем, чтобы дети соблюдали достаточные интервалы для избегания столкновений;

поддерживать дисциплину и порядок во время непосредственной образовательной деятельности, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания инструктора по физической культуре, воспитателя:

не разрешать детям самовольно покидать место проведения непосредственной образовательной деятельности по физическому развитию;

при выполнении упражнений на шведской лестнице, других спортивных снарядах на высоте от пола обязательно страховать детей от падения, не разрешать им самостоятельно без разрешения педагога подниматься на высоту;

не производить метания без разрешения инструктора по физической культуре, воспитателя, не оставлять без присмотра спортивный инвентарь;

при выполнении прыжков и соскоков следить за тем, чтобы дети приземлялись мягко на носки ступней, пружинисто приседая;

при выполнении упражнений по подгруппам соблюдать требования организации работы по подгруппам (с одной подгруппой занимается инструктор по физической культуре, со второй - воспитатель).

6.4.3. по окончании использования спортивного зала:

убрать в отведенное место для хранения спортивный инвентарь.

проветрить помещение;

проконтролировать выполнение влажной уборки помещения.

6.5. Посетитель обязан:

-использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению; - запрещается проносить любую еду, жевательную резинку в спортивный зал; заниматься без специальной обуви;

-запрещается заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;

-проявлять неуважительное отношение к обслуживающему персоналу, посетителям спортивного зала;

-запрещается наносить любые надписи в спортивном зале.

6.6. Посторонние лица допускаются в спортивный только с разрешения администрации Учреждения.

7. Порядок пользования объектами культуры (музыкальный зал)

7.1. Организация деятельности объектов культуры реализуется в соответствии с требованиями настоящего Положения и направлена на гармоничное развитие личности воспитанников.

7.2. Музыкальный зал используется для проведения утренней гимнастики, непосредственно образовательной деятельности, массовых культурных и спортивных мероприятий, концертов, постановок, развлечений, театрализованной деятельности, собраний.

7.3. Организация деятельности музыкального зала регулируется расписанием непосредственно образовательной деятельности на текущий учебный год, графиком проведения динамических пауз в ненастные дни на текущий учебный год, графиком проведения кружков дополнительного образования дошкольников.

7.4. В обязательном порядке должны соблюдаться требования безопасности:

7.4.1. Перед использованием музыкального зала:

тщательно проверить все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, а также убедиться в наличии и исправности первичных средств пожаротушения, связи и пожарной автоматики;

включить полностью освещение музыкального зала и убедиться в исправной работе светильников;

убедиться в исправности электрооборудования музыкального зала; при использовании в ходе проведения мероприятия электрических звуковоспроизводящих музыкальных аппаратов и инструментов убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок; проверить санитарное состояние музыкального зала; проветрить музыкальный зал;

во избежание получения травм от падения убедиться в том, что ковры надежно прикреплены к полу;

7.4.2. во время использования музыкального зала:

в помещении, где проводится мероприятие, должны неотлучно находиться педагогические работники;

следить за выполнением всех указаний и инструкций музыкального руководителя при проведении мероприятия, самостоятельно не предпринимать никаких действий;

не применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды и т.п.), устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать загорание;

в ходе проведения мероприятия использовать только исправное оборудование и инвентарь;

7.5. По окончании использования музыкального зала: убрать в отведенное место инвентарь и оборудование; тщательно проветрить помещение; проконтролировать проведение влажной уборки.

Посетитель обязан:

-использовать оборудование и инвентарь только по назначению;

-запрещается проносить любую еду, жевательную резинку в музыкальный зал; - запрещается пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем; -проявлять неуважительное отношение к обслуживающему персоналу, посетителям музыкального зала;

-запрещается наносить любые надписи в музыкальном зале.

Посторонние лица допускаются в музыкальный зал только с разрешения администрации Учреждения.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласуется Советом родителей, рассматривается совещанием педагогических работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

8.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

8.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.