


**Принято**  
На педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 141»  
протокол № 1 от 01.09.2021 г.  
Председатель  К.В.Битякова



**Утверждено**  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 141»  
 О.В.Васильева  
**Введено в действие**  
приказом № 14/0 от 01.09.2021 г.

**Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 141 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани**

1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 141 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (далее - Положение).
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 141 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (далее- Учреждение)
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютеров, установленных в методическом кабинете, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).
  - 3.2. Предоставление доступа осуществляется системным администратором - старшим воспитателем Учреждения.
4. Доступ к базам данных:
  - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы.

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

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 работником, на которого возложено заведование кабинетом. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, 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.

6. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: без ограничения: к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным 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. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного 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.

6.2. 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.

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

6.4. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей Учреждением.

7. 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.

ОТПРАВИТЕЛЬ МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №141"	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Васильева Ольга Владимировна	
СЕРТИФИКАТ 0364A08700B7AD91894D07EBC4154639 7F	ПОДПИСАН 05.04.2022 11:44:03 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	