

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №288 комбинированного вида»  
Кировского района г. Казани**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 288  
Протокол № 3 от 23.11. 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МАДОУ  
«Детский сад № 288»  
Ф.Н.Гатиатулина  
Приказ № 63-02 от 25.11. 2021 г.

**Порядок доступа  
педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и  
базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 288 комбинированного вида» Кировского района г. Казани (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:**

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютеров (ноутбуков), установленных в методическом кабинете (групповых помещениях), подключенных к сети Интернет через модемы.
- 2.2. Предоставление доступа осуществляется системным администратором /старшим воспитателем Учреждения/.

**3. Доступ к базам данных:**

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ через модемы самостоятельно к следующим электронным базам данных:
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

#### **4. Доступ к учебным и методическим материалам:**

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. 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 (старший воспитатель).

Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете (музыкальный руководитель, воспитатель по обучению татарскому языку, учитель-логопед).

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.

#### **5. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам**

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

– без ограничения к кабинетам, спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения НОД во время, определенное в расписании образовательной деятельности;

– к кабинетам, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения НОД вне времени, определенного расписанием образовательной деятельности, 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 письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств (старший воспитатель, завхоз).

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

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

5.4. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером (методический или татарский кабинет).

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

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

5.6. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается решением педагогического совета и утверждается заведующей Учреждения.

6.2. Срок действия Положения неограничен.

6.3. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.4. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.