

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Ново-Савиновского района г. Казани
420103, г. Казань, улица Мусина дом 50А, тел: 522-42-11, 521-59-27
ds145.kzn@tatar.ru
ИНН/КПП 1657027811/165701001, ОГРН 1021603143627

Принято:

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 145
комбинированного вида с
татарским языком воспитания и
обучения» Ново - Савиновского
района г. Казани

Протокол № 4

от « 08 » 04 20 19 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский
сад № 145 комбинированного
вида с татарским языком
воспитания и обучения»
Ново - Савиновского района
г. Казани

 И. И. Ситдикова

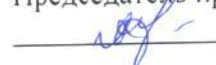
Приказ № 270

от « 08 » 04 20 19 г.

Положение
порядок доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
МАДОУ «Детский сад № 145 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения»
Ново - Савиновского района г. Казани

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

 И В Александрова

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 ФЗ № 273 «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МАДОУ «Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» (далее ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам,

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

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

II. Основная часть

2. 1. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков).

2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ может осуществляться с компьютера (старшего воспитателя, секретаря или заместителя заведующего по АХР), подключенного к сети Интернет, без ограничения времени потребленного графика

2.3. У каждого педагогического работника есть личный кабинет на портале Электронное образование в РТ (<https://edu.tatar.ru>). Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин / пароль).

Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем

2.2. Порядок доступа к база данных.

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

- профессиональные базы данных (официальный сайт Министерства образования и науки РФ, сайт Министерства образования и науки РТ. Официальный сайт Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования Казани, МУ Отдел образования «Управления образования исполнительного комитета муниципального образования г.Казани по Ново-Савиновскому и Авиастроительному районам» и др.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов.

2.3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

2.3.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

2.3.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем ДОУ.

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

2.4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 АХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

2.4.4. При необходимости педагогические работники могут воспользоваться множительной техникой для копирования, тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов.

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

2.5. Ответственность

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

2.5.2. После пользования информационно-телекоммуникационными сетями в ДОУ педагогические работники несут ответственность за неразглашение идентификационных данных (логин и пароль / учетная запись и др.), предоставленных им старшим воспитателем.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящий акт вступает в силу с момента его утверждения руководителем. Действует до наступления нового локального нормативного акта.

