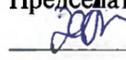


Принято
на Педагогическом совете
протокол №1 от «28» августа 2019 года
Председатель педагогического совета

Хамидуллина А.З.



«Утверждаю»
заведующая МАДОУ
«ЦРР» - детский сад № 16
 Е.В. Шайдуллина
Введено в действие приказом
№ 100 от «09» сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ 02-30
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка- детский сад №16» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о порядке доступа работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка- детский сад №16» Ново-Савиновского района г.Казани (далее МАДОУ).
- 1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МАДОУ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ к базам данных
- 2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - поисковые системы.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических пособий и рекомендаций фиксируются в журнале выдачи.

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к методическому кабинету, спортивно-музыкальному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий *во время*, определенное в расписании занятий;
- к методическому кабинету, спортивно-музыкальному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий *вне времени*, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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 рабочий день до 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.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ цветной, многофункциональным устройством.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А-4 в квартал.

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 60 страниц формата А-4 в квартал.

4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МАДОУ.

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.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

3 листа

Заведующая МАДОУ
«ЦРР-детский сад №16»
Шайдуллина Е.В.

