

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3

от « 28 » 03 20 19 г.

Председатель педагогического совета

Галиева Г.Х.

Заведующий Детский сад № 61

Т.В. Зеленица

Введено в действие Приказом № 17

от « 28 » 03 20 19 г.



**Положение о порядке доступа педагогических работников 8.2.
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и мето-
дическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обес-
печения образовательной деятельности
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 61 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №61 комбинированного вида» (далее – МАДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Порядок доступа

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения потребленного трафика.

2.3. Доступ к базам данных

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

– поисковые системы.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые 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 методического кабинета, логопедического кабинета, музыкально-спортивного зала, кабинета татарского языка, кабинета БДД.

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

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется воспитателем, на которого делегированы полномочия старшего воспитателя и возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов 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 письменной 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 копировальным автоматом.

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

Количество сделанных копий (страниц формата А-4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А-4 в квартал.

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

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.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

2/961 мста

Зав. МАДОУ №61

должность, подпись,

Зеленцова Т.В.

расшифровка подписи

