

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 комбинированного вида татарским языком воспитания и обучения»  
Ново-Савиновского района г. Казани

Принято педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад №19»  
Протокол № 5 от 22.03 2021 г.

Утверждаю  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №19»  
М.А. Воскобойникова  
Приказ № 40-0  
от «31» марта 2021 г.



Положение № \_\_\_\_\_  
О порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в  
МАДОУ «Детский сад №19 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г. Казани

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников МАДОУ «Детский сад №19» (далее-МАДОУ) к информационно – коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее-Положение) разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ.

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

- 2.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ осуществляется с компьютеров, подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2 Предоставление доступа к электронному сайту «Образование» edu.tatar.ru осуществляется старшим воспитателем, который предоставляет педагогическому работнику идентификационные данные (логин и пароль) от личного кабинета педагога МАДОУ.

**3. Доступ к базам данных**

- 3.1 Педагогическим работникам МАДОУ обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

## **1. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАДОУ, находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

### **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к учебным кабинетам, спортивному музыкальному и залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным 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.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, МФУ.

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. Заключительная часть**

6.1. Педагогический работник:

- несет ответственность за сохранность учебных и методических материалов;
- бережно относиться к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ;

- принимает меры к предотвращению ущерба.

6. 2. Срок действия Положения - до замены новым.

6.3.МАДОУ №19 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).