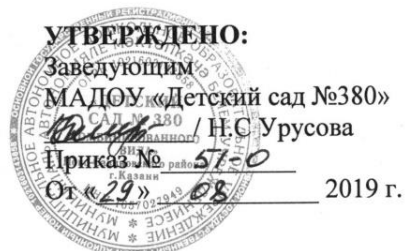


**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом №1  
Протокол №1  
От 28 августа 2019 г.



**Положение  
о порядке доступа педагогических работников к информационно –  
телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в  
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №380 комбинированного вида»  
Ново-Савиновского района г. Казани**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников к информационно—телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №380 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани (далее — Положение).

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №380 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани (далее- Учреждение).

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютера, установленного в методическом кабинете, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф), а также ноутбуков.

2.2. Предоставление доступа осуществляется системным администратором - старшим воспитателем Учреждения.

**3. Доступ к базам данных:**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ 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).

**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. Срок, на который выдаются методические материалы,

определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. 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 обеспечения образовательной деятельности осуществляется:**

- без ограничения: к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании
- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих 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.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Педагогический работник может сделать не более 20 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.3. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 20 страниц формата А4 в квартал.

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

5.5. Накопители информации (СО-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Пронумеровано 3  
пронумеровано 3  
ЛЕТСКИЙ  
САЛ № 20  
КОМБИ В. П. Д.  
Ново-Савиновское шоссе  
г. Казань



И.С. Урусова.