
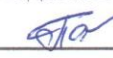

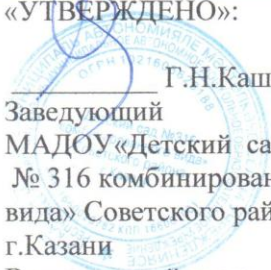


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 316 комбинированного вида» Советского района г. Казани
420087, г. Казань, ул. Карбышева, 44, Тел. : (843) 298-85-32
e-mail: madou.316@tatar.ru
ИНН/КПП 1660023782/166001001 ОГРН 1021603628188

<p>«СОГЛАСОВАНО»:</p> <p> Р.Р.Набиуллина Председатель профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад № 316 комбинированного вида» Советского района г.Казани</p>	<p>«ПРИНЯТО»:</p> <p>на педагогическом совете от « 09 » января 2019 года протокол № 4</p> <p>Председатель педагогического совета  Н.В.Паткина</p>	<p>«УТВЕРЖДЕНО»:</p> <p> Г.Н.Кашапова Заведующий МАДОУ «Детский сад № 316 комбинированного вида» Советского района г.Казани Введено в действие приказом № 3а-АД от « 09 » января 2019 года</p> 
---	--	---

Положение № 56
о порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, музейным
фондам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №316 комбинированного вида»
Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №316 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее - МАДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Порядок доступа

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения потреблённого трафика.

2.2. Доступ к базам данных.

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

-поисковые системы.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам.

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАДОУ, 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, музыкально-физкультурного зала, кабинета татарского языка.

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

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем и возложено заведование методическим кабинетом.

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

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. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

– без ограничения к методическому кабинету, музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности, во время, определенное в сетки непосредственно образовательной деятельности;

– к методическому кабинету, музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием образовательной деятельности, 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 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.

2.4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А-4 .

2.4.4. 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.

2. 4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МАДОУ.

2.5. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения в Положении.

3.1.1. Положение подлежит изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МАДОУ, которое влечёт за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности.
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МАДОУ.

3.1.2. Положение может быть изменено и дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объёме - путём утверждения нового Положения.

3.2. Отмена Положения.

3.2.1. Основанием для отмены Положения МАДОУ являются:

- вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта;
- отмена Положения в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ.