

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №327 общеразвивающего вида»

Советского района города Казани

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад №327»  
Протокол № 3  
от «26» 01 2021

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №327»  
Л.С. Закирзянова  
Приказ № 7  
от «26» 01 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №327 общеразвивающего вида» Советского района г.Казани  
к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №327 общеразвивающего вида» Советского района г.Казани к информационно-коммуникативным 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 «Детский сад №327» (далее – МАДОУ) к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.

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

### **2. Доступ к информационно-телекоммуникативным сетям.**

2.1. Доступ педагогических работников информационно-телекоммуникативной сети Интернет в МАДОУ осуществляется с персональных компьютеров подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет предоставляется локальная сеть. 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.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещенные 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, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, музыкальному залу 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.

5.7. Педагогический работник:

- несет ответственность за сохранность учебных и методических материалов;
- бережно относится к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ;
- принимает меры к предотвращению ущерба.

#### **6. Заключительная часть**

6.1. Срок Положения – до замены новым.

6.2. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети Интернет на сайте «Электронное образование» [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru)

*Приложение № 1*  
к Положению  
о порядке доступа педагогических работников  
к информационно-коммуникативным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности  
МАДОУ «Детский сад №327»

**Лист ознакомления**

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				



Прошито, пронумеровано

Количество листов

4

Подпись

Ф.И.О.

*Вед. 1. Витурьянчик*

