

«Принято»

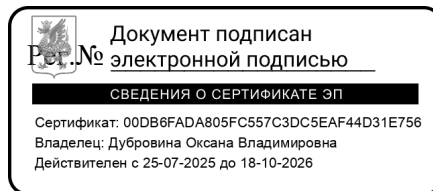
Педагогическим советом
МАДОУ- «Детский сад № 11»
протокол № 4
от «14» марта 2025 года

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ-
«Детский сад № 11»
_____ О.В. Дубровина
Введено в действие приказом
№ 23 -0 от «24» марта 2025 года

«Согласовано»

С учетом мотивированного мнения
Выборного профсоюзного органа
МАДОУ- «Детский сад № 11»

**Положение****о порядке доступа педагогических работников к информационно –телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально –техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678; Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями.
2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида» Советского района города Казани (далее – Учреждение) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
 - 4.1. 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).
 - 4.2. Предоставление доступа осуществляется системным администратором / старшим воспитателем Учреждения/.
 - 4.3. При реализации основных образовательных программ и программ дополнительного образования дошкольного образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Детский сад использует средства обучения, цифровой образовательный контент и дистанционные образовательные технологии, предусмотренные информационно-коммуникационной образовательной платформой «Сферум» (sferum.ru), к которому доступ осуществляется без ограничения времени.
 - 4.4. Осуществляется без ограничения времени к официальной странице (госпублик) – персональной странице Учреждения в социальной сети «ВКонтакте», созданная Учреждением.
 - 4.5. К другим информационным системам и образовательным платформам, применяемые в соответствии с образовательной программой доступ осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Доступ к базам данных:

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.7. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2 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.

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

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

6.1. 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 дней 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.

6.2. 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.

6.3. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 20 страниц формата А4 в квартал.

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

7. 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.

8. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МАДОУ и действует до принятия нового.