



СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МАДОУ
«Билингвальный детский сад №
166 комбинированного вида»
Протокол №1 от 02.09.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Билингвальный
детский сад № 166 комбинированного
вида»



/Т.Х. Поликарпова

приказ № 309001 о от 03.09.2021 г. 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
«Билингвальный детский сад № 166 комбинированного вида» Советского района г.
Казани**

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 «Билингвальный детский сад № 166 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - Положение).

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МАДОУ «Билингвальный детский сад № 166 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - Учреждение)

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютеров, установленных в методическом кабинете, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).

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

4. Доступ к базам данных:

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. 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 местам проведения занятий во время, определенное в расписании

к кабинетам, музыкальному залу 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 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 заведующей Учреждением.

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.