

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ №8 «Солнышко»  
Мензелинского муниципального района  
Республики Татарстан  
Протокол № 2  
«18» 12 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №8  
«Солнышко» Я.В. Подгорная  
Введено в действие  
приказом № 126  
от «18» 12 2019 г.

### Положение

**О порядке доступа работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Солнышко» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №11 «Шатлык» Мензелинского муниципального района РТ (далее – МБДОУ) в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

и регламентирует доступ работников Организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.3. С целью ознакомления работников Учреждения с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://edu.tatar.ru/menzelinsk/dou8>) (далее-сайт Учреждения)

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность работников.

## 2. Доступ к электронным базам данных

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

1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);

2) информационные справочные системы;

3) поисковые системы,

4) электронная система «Образование».

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

## 3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.



#### 4. Доступ работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- 2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.4. 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. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Лист ознакомления с положением

№п/п	ФИО	должность	дата	Личная подпись
1.	Лашкина Ч. Ф.	вос - ст	18.12.19	
2.	Ласкина Е. Е.	вос - ст	18.12.19	
3.	Цюпанкова Л. Д.	вос - ст	18.12.19	
4.	Муромова Н. С.	вос - ст	18.12.19	
5.	Михеева Т. Т.	вос - ст	18.12.19	
6.	Исеткина Н. В.	вос - ст	18.12.19	
7.	Тетракин Н. Ф.	вос - ст	18.12.19	
8.	Валеева Л. Ф.	вос - ст	18.12.19	
9.	Калинина Н. А.	вос - ст	18.12.19	
10.	Жуковская Д. М.	вос - ст	18.12.19	
11.	Зинченко Л. П.	вос - ст	18.12.19	
12.	Зарвакина Л. А.	вос - ст	18.12.19	
13.	Зарвакина Ч. В.	вос - ст	18.12.19	
14.	Яковлева С. В.	вос - ст	18.12.19	
15.	Мисина Е. А.	вос - ст	18.12.19	

