

Принято

Педагогическим советом
МБДОУ №9 «Теремок»

Протокол № 3
«09» 12 2019 г.

Председатель Педагогического
совета МБДОУ №9 «Теремок»
Маша Л.В.Калашникова

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №9 «Теремок»
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

Маша Л.В.Калашникова
Введено в действие приказом № 64 от
«11» 12 2019 года



**Положение
о порядке доступа работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №9
«Теремок» Мензелинского муниципального района РТ
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 общеразвивающего вида №9 «Теремок» 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» (www.2846000003@edu.tatar.ru) (далее – сайт Учреждения).

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

2. Доступ к электронным базам данных

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

3. 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

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

- 1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
 - 2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого 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 завхоза, 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 педагога	должность	Дата ознакомления	подпись
1	Калашникова Л.В.	заведующий	09.12.19	<i>Л.В.К.</i>
2	Виноградова Л.Б.	восп-ль	09.12.19	<i>Л.Б.В.</i>
3	Павлова Е.П.	муз.рук	09.12.19	<i>Е.П.П.</i>
4	Шкирова С.В.	вос-ль	09.12.19	<i>С.В.Ш.</i>
5	Ведерцова М.В.	вос-ль	09.12.19	<i>М.В.В.</i>
6	Сулеймова Н.П.	вос-ль	09.12.19	<i>Н.П.С.</i>
7	Аметгареева С.В.	вос-ль	09.12.19	<i>С.В.А.</i>
8	Мухоморова М.И.	вос-ль	09.12.19	<i>М.И.М.</i>
9	Тамшева М.В.	вос-ль	09.12.19	<i>М.В.Т.</i>

В данном документе пронумеровано,
Пронумеровано и скреплено печатью
3 / мфу) страниц
Май / Кошмаров

« 11 » 19 20 19

