

**Принято**  
Педагогическим советом  
МБДОУ №11 «Шатлык»  
Протокол № 4  
10 01 2023г.

**«Утверждаю»**  
Заведующий МБДОУ №11 «Шатлык»  
Н.Н.Калинина  
Введено в действие приказом № 10  
10 01 2023 года



**Положение  
о порядке доступа работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №11 «Шатлык»  
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 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 МБДОУ.

1.3. С целью ознакомления работников МБДОУ с настоящим Порядком МБДОУ размещает его на информационном стенде в МБДОУ и (или) на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.288000000@edu.tatar.ru](mailto:www.288000000@edu.tatar.ru)) (далее – сайт Учреждения).

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБДОУ, 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 МБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

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

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте МБДОУ, 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 заместителем заведующей по ВМР.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующей по ВМР, 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 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.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
4 (четыре) ) листов.

(количество (прописью))

Заведующий

Дата 10.01.2023



*[Handwritten signature]*