

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №186 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района города Казани

ИНН: 1660253708 КПП: 166001001 ОГРН: 1151690081707 адрес: г.Казань, ул.Локаторная д26д

«Принято»  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №186»  
Протокол № 1  
от « 01 » сентября 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №186 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани  
к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. (далее – Положение) разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «Детский сад №186» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ,

### 2. Доступ к информационно-телекоммуникативным сетям.

- 2.1. Доступ педагогических работников информационно-телекоммуникативной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.
- 2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет предоставляется локальная сеть. Предоставление доступа к электронному сайту «Образование edu.tatar.ru» осуществляется старшим воспитателем, который предоставляет педагогическому работнику идентификационные данные (логин и пароль) от личного кабинета педагога МБДОУ.

### 3. Доступ к базам данных.

- 3.1. Педагогическим работникам МБДОУ обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных, информационные справочные системы, поисковые системы.

### 4. Доступ к учебным и методическим материалам.

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте МБДОУ, являются

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

## **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

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

– к учебным 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.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, МФУ.

5.6. 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.

5.7. Педагогический работник:

- несет ответственность за сохранность учебных и методических материалов;

- бережно относится к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ;

- принимает меры к предотвращению ущерба.

## **6. Заключительная часть**

6.1. Срок Положения – до замены новым.

6.2. МБДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети Интернет на сайте «Электронное образование» [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru)

