

**Принято:**  
решением педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №182»  
Протокол №1 от «25» августа 2022 г.

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 182»  
Кадырова Г.Ф.  
Введено в действие  
Приказом №41/2 от «1» сентября 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182 комбинированного вида» Советского района г. Казани**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к МБДОУ «Детский сад № 182» (далее—МБДОУ) 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 Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года.

1.2.Настоящее положение регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных ,учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1.3.Доступ педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных ,учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ.

### **2. Доступ к информационно-коммуникативным сетям**

2.1.Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2.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, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.

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.

## **6. Заключительная часть**

6.1. Педагогический работник:

- несет ответственность за сохранность учебных и методических материалов;

бережно относиться к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ;

- принимает меры к предотвращению ущерба.

6. 2. Срок действия Положения - до замены новым.

6.3. МБДОУ №182 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

3

ОТПРАВИТЕЛЬ МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №182 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Кадырова Гульнара Фанисовна	
СЕРТИФИКАТ 03A9C7CA00CDADC3A84E46FAC07D9C7 28A	ПОДПИСАН 11.04.2022 14:57:27 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	