

ПРИНЯТО :  
на Педагогическом совете  
МБДОУ « Киятский детский сад»  
Протокол № 1 от «29» 08 20 19 г



УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующей МБДОУ

« Киятский детский сад»

Приказ № 21 от «29» 08 20 19 г.

Н.Н. Захарова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и база данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Киятский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»

### 1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

### 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

### 3. Порядок доступа к базам данных

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

информационные справочные системы;

поисковые системы.

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

### 4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующим ДОУ.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется

заведующим, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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.

## **1. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

— без ограничения к групповым помещениям и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к групповым помещениям и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим.

1.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя заведующего.

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

1.4. Пользоваться копировальным автоматом в личных целях запрещается.

1.5. 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.

## **2. Заключительные положения**

2.1. Срок действия положения не ограничен.

3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Журнал выдачи учебно-методических материалов

№ п/п	ФИО педагога	Название материала	№ электронного носителя	Дата выдачи	Дата возврата	подпись

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью 3  
листа  
Вр. заведующая МБДОУ МБДОУ  
Н.Н. Захарова

