

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 116» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МАДОУ «ЦРР-д/сад № 116»
г. Сыктывкара
Протокол № 1
от «29» августа 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ
«ЦРР-д/сад № 116»
Сыктывкара
Т. Н. Балкова
01 сентября 2014 г.

**Положение о порядке доступа педагогических работников к
информационно – коммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам материально – техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности в МАДОУ «ЦРР – д/сад №
116» г. Сыктывкара**

Сыктывкар, 2014г.

Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно – коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МАДОУ «ЦРР – д/сад № 116» г.Сыктывкара

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад №116» г.Сыктывкара (далее - МАДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МАДОУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем МАДОУ.
4. Доступ к базам данных.
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - информационные справочные системы;
 - профессиональные базы данных;
 - поисковые системы;
 - база данных электронная система «Образование»;
 - МЦФР «Электронные журналы».
5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МАДОУ в разделе «Полезные ресурсы».
6. Доступ к учебным и методическим материалам.
 - 6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАДОУ, находятся в открытом доступе.
 - 6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение информационно-методического кабинета.
 - 6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение информационно - методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
 - 6.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы,

определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

6.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в Тетради регистрации выданного материала.

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

7.1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (экран, проекторы и т.п.) осуществляется по согласованию с лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

7.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

7.4. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора МАДОУ.

8. 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.

ГРАФИК
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Кабинет	Должность	Время
Методический кабинет	Воспитатели, музыкальные руководители	с 13.00 до 15.00 час.

Положение составлено на 4-х листах