

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114»
г. Сыктывкара
Протокол № 2
от «08» февраля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ
«ЦРР – Д/с № 114» г. Сыктывкара
_____/А. Н. Кузнецова
«08» февраля 2017г.
Приказ № 70/1 – П
От 08.02.2017г.

ПРИНЯТО
Общим родительским собранием
Протокол № 1
от «08» февраля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 114» г. Сыктывкара

1. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 114» г. Сыктывкара (далее МАДОУ) к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности учреждения.
2. В соответствии с п. 7 части 3 статьи 47 (глава 5) Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114» - педагогические работники имеют доступ к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в установленном учреждением порядке.
3. Доступ педагогических работников к вышеуказанным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ.
4. **Доступ к информационно – телекоммуникативным сетям.**

4.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникативной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.); подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

4.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем МАДОУ.

5. Доступ к базам данных.

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МАДОУ в разделе «Полезные ссылки. Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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 старшим воспитателем могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы. Выдача педагогическому работнику и возвращение им учебных и методических материалов (литературы, пособий и т.д.) фиксируются в специальных тетрадях по группам.

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

- без ограничения к группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий НОД;

– к методическому кабинету, группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий НОД вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2.Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке педагогического работника за один рабочий день до дня использования материально-технических средств старшему воспитателю, осуществляющему руководство методическим кабинетом, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

8.Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в присутствии директора или старшего воспитателя.

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

10.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.