

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 104

620041, г. Екатеринбург, ул. Сулимова, 67 тел. (343) 341-04-25, e-mail: ZVEZDA-104@mail.ru

Принято решением
Совета педагогов
протокол № 3
от «16» декабря 2015 г.



**ПОРЯДОК
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МАДОУ ЦРР - ДЕТСКОГО САДА №104
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Екатеринбург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка -детский сад № 10 (далее – Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, с компьютеров методического кабинета без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре имеются компьютеры или ноутбуки (в каждой возрастной группе). Выход в телекоммуникационную сеть возможен только на образовательные сайты.

3. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение логопедического и психологического кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, 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 (приложение № 1).

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 методическому кабинету, кабинетам учителя-логопеда педагога-психолога, групповым комнатам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, кабинетам логопеда и психолога, групповым комнатам, физкультурному 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 (проектор, экран, фотоаппарат, видеокамера и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник имеет право обратиться к заместителю заведующего по ВМР.

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

5.5. Педагогические работники могут пользоваться методическими материалами находящимися во внутренней локальной сети Центра.

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.