

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 209
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**

620146 г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64А
тел/факс 8(343)267-52-54, 267-52-55

E-mail: mbdou209@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 209
Протокол № 4 от 7 февраля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
от 07 февраля 2018 г. № 27/1-а
Заведующий
МАДОУ – детского сада № 209

О.В. Ступак



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 209
(редакция от 07.02.2018 г.)

г. Екатеринбург
2018 год

1. Основные положения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 209 (далее – Учреждение) 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 Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
 - доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика,
 - доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика,
 - предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения.
4. Доступ к базам данных:
 - педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.
5. Доступ к учебным и методическим материалам:
 - учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.
6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой.
7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.
8. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
9. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
 - к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
 - использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
11. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
 12. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
 13. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.
 14. 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.