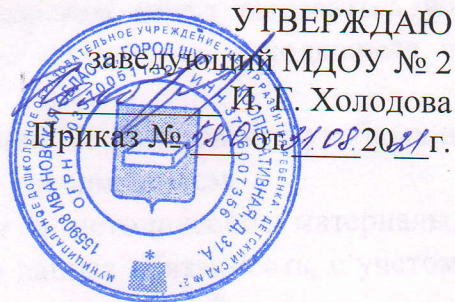


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МДОУ № 2
протокол № 1 от 31.08.2011 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ № 2
И. Г. Холодова
Приказ № 189 от 31.08.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – Детский сад № 2»
к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности, необходимым для
качественного осуществления педагогической деятельности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 2» (далее – МДОУ № 2) в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников учреждения к информационно-коммуникативным 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 деятельности и иной деятельности, предусмотренной Уставом МДОУ № 2.

1.3. Доступ педагогических работников информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, без ограничения потребленного трафика.

2. Доступ к электронным базам данных.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.3. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к подключению, размещена на сайте МДОУ № 2.

3. Доступ к учебным и методическим материалам.

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте МДОУ № 2, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена данная обязанность, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

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

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

- без ограничения к музыкальному и физкультурному залу во время, определенное в сетке образовательной деятельности;

- к музыкальному и физкультурному залу вне времен, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, проектор, экран, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств и по согласованию со старшим воспитателем.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным принтером в методическом кабинете вне времени проведения образовательной деятельности.

4.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

4.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредных компьютерных программ.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на заседании Педагогического совета и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.