

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад № 202»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»
Протокол № 1 от 1.02 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»


Р.М.Хуснутдинова
Приказ от 1.02.2014г. № 4 -О



Положение № 1.02.2014

о порядке доступа педагогических работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» к информационно - коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» к информационно - коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202».

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет Wi-Fi МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» педагогическому работнику предоставляется пароль. Предоставление доступа к электронному сайту «Образование» edu.tatar.ru осуществляется старшим воспитателем, который предоставляет педагогическому работнику идентификационные данные (логин и пароль) от личного кабинета педагога МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202».

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» обеспечивается доступ к следующим электронным базам

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202», находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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 учебным кабинетам, спортивному музыкальному и залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, спортивному 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, МФУ.

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.

6. Заключительная часть

6.1. Педагогический работник:

- несет ответственность за сохранность учебных и методических материалов;
- бережно относиться к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- принимает меры к предотвращению ущерба.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

3/мбс листов
Коллектор К.С.Сенгуптина Р.М./

