

ПРИНЯТ  
педагогическим советом  
МАДОУ  
Протокол № 1  
от « 28 » августа 20 14 г.

УТВЕРЖДЕН  
директором МАДОУ  
«ЦРР – детский сад №89»  
от « 28 » августа 20 14 г. №125/1  
\_\_\_\_\_ В.Б.Рымарчук

**ПОРЯДОК**  
**доступа педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности**  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад №89» г. Сыктывкара

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №89» г.Сыктывкара (далее МАДОУ) 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 МАДОУ.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МАДОУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем МАДОУ.

4. Доступ к базам данных.

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

- информационные справочные системы;
- профессиональные базы данных;
- поисковые системы;
- база данных электронная система «Образование»;
- МЦФР «Электронные журналы».

5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МАДОУ в разделе «Контакты».

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 могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение информационно-методического кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение информационно-методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формуляре читателя.

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

- спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (экран, проекторы и т.п.) осуществляется по согласованию с лицом, ответственным 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.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

7.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора МАДОУ.

8. 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.

**ГРАФИК**  
**доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

<b>Кабинет</b>	<b>Должность</b>	<b>Время</b>
Педкабинет	Воспитатели	с 13.00 до 15.00 час.
	Специалист по охране труда	с 9.00 до 11.00 час.
Кабинет музыкальных работников	Музыкальные руководители	с 11.00 до 12.00 час. с 14.00 до 15.00 час. с 17.00 до 18.00 час.
	Воспитатель по физической культуре	с 13.00 до 15.00 час.
Кабинет изостудии	Воспитатель по изобразительной деятельности	с 13.00 до 15.00 час.
	Специалист по охране труда	с 16.00 до 19.00 час.
Кабинет документоведа	Документовед	с 9.00 до 15.00 час.
	Ответственный за ведение табеля посещаемости	с 15.00 до 16.00 час.
	Зам.директора по АХЧ	с 16.00 до 19.00 час.
Кабинет психолога	Педагог-психолог	в соответствии с циклограммой работы