

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом советеМАДОУ «ЦРР – детский сад № 47» г. ПермиПротокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО:Приказом заведующего от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Заведующий МАДОУ «ЦРР – детский сад № 47» г. Перми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Верхоланцева |

**Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**

**муниципального автономного**

**дошкольного образовательного учреждения**

**«Центр развития ребенка – детский сад № 47» г. Перми**

Пермь, 2013

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 47» г.Перми (далее- Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 Учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет доступ педагогических работников:

- к информационно-телекоммуникационным сетям;

- к базам данных;

- к учебным и методическим материалам;

- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**2.Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с ноутбука подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2.Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договоре с правообладателем электронныхресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ноутбука подключенного к сети Интернет.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются модем - конект(«Мегафон» 4 джи).

**3. Порядок доступа к базам данных**

3.Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам

данных:

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе«Полезные ссылки».

1. **Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы (конспекты занятий, развлечений, консультации для воспитателей и родителей (законных представителей), планы работы), размещаемыена официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

4.3.Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

4.4.Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

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

**5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием, 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 письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня 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 регистрации выдачи.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом расположенного в кабинете секретаря.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, расположенным в кабинете заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия педагогическим советом и утверждения приказом заведующего Учреждением.

6.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.3. Изменения, дополнения в Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

6.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех Работников.