

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 49

Приказ

№ 02-05/41

от 12.01.2016г.

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

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и Базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В.Пологлазкова



УТВЕРЖДЕНО:



приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детского сада № 49

№ 02-05/41 от 12.01.2016 года

И.В. Пологлазкова

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 (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:
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика, расположенного в методическом кабинете.
4. Доступ к базам данных
  - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы.
  - 4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
  - 4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.
    - Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем Учреждения, на которого возложено заведование методическим кабинетом.
    - Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем Учреждения с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
    - Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в Журнале выдачи.

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

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

-без ограничения к музыкально-физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий:

-к музыкально-физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.5. Закрепление ответственного за помещения определяется Приказом заведующего на первое сентября текущего года и является приложением к локальному акту.

4.6. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя старшего воспитателя, 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 выдачи.

4.7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой под руководством старшего воспитателя.

4.8. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером под руководством старшего воспитателя.

4.9. В случае необходимости тиражирования или печати значительного количества копий или изготовления цветных копий педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

5. 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.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №49

Приказ

№ 02-05/41-1

12.01.2016 г.

О закреплении ответственных за кабинет

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить ответственных за содержание и поддержание в работоспособном состоянии учебных и методических кабинетов детского сада № 49 на 2016-2017 учебный год:
  - музыкально-спортивный зал: ответственный за содержание развивающей предметно-пространственной среды по художественно-эстетическому развитию музыкальный руководитель Викулина И.Е. по физкультурно-оздоровительной работе инструктор по физической культуре Соколова О.А.;
  - методический кабинет: ответственный старший воспитатель Смирнова В.Ю.
  - логопедический кабинет: ответственный учитель-логопед Смирнова Е.Ю.;
  - медицинский кабинет: ответственный старшая медицинская сестра Лисица Л.Н.;
  - кабинет заведующего: ответственный заведующий Пологлазкова И.В.;
  - старшая группа (группа №1): ответственные Шаймарданова С.В., Кузнецова Е.С.;
  - первая младшая группа (группа №2): ответственные Смирнова Т.Н., Соловьева Е.А.;
  - первая младшая группа (группа №3): ответственные Копычева Н.В., Жохова В.В.;
  - подгрупповая группа (группа №4) ответственные Пряженцева Е.Д., Тихомирова И.В.;
  - старшая группа (группа №5): ответственные Девяткина С.В., Мусатова Ю.Е.;
  - вторая младшая группа (группа №6): ответственные Лукашевич О.В., Скользнев Ю.Н.;
  - вторая младшая группа (группа №7): ответственные Круглова Ю.Г., Харитонов Т.П.;
  - подготовительная группа (группа № 8): ответственные Лисина С.Г., Осокина Т.Г.
2. Контроль исполнения приказов оставляю за собой

Заведующий



И.В.Пологлазкова