

Администрация г.Коврова
Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 1
города Коврова
Владимирской области
(МАДОУ № 1)

ОГРН 1133332000669
ИНН 3305717454
Исх. № 298
« 01 » ноября 2018 г.

601915, Владимирская область
г.Ковров, ул.Строителей, д.39/2

Информационное письмо.

Обучающиеся МАДОУ № 1 не имеют доступ к электронным
образовательным ресурсам.

Заведующий



А.В.Мацола

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ № 1
Протокол № 3 от
«05» 09. 2017г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 1
А.В.Мацола
Приказ № 114 от «06» 09 201 7г.



**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 1 ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ (МАДОУ № 1)
К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 города Коврова Владимирской области (далее по тексту - МАДОУ № 1)

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МАДОУ № 1 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.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МАДОУ № 1 оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем МАДОУ №1.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам 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 Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов методического кабинета МАДОУ осуществляется старшим воспитателем или ответственным работником, на которого возложено заведование материалами методического кабинета в отсутствие старшего воспитателя. Выдача пособий и материалов фиксируется в Журнале выдачи, который ведет ответственное лицо.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем или ответственным работником, на которого возложено заведование материалами методического кабинета в отсутствие старшего воспитателя.

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

- спортивному, театральному 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. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ (сканер, ксерокс, принтер).

5.3. 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. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Порядка не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законодательством порядке.