

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РОСИНКА»  
г. НАДЫМА» (МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РОСИНКА»)

пр. Ленинградский, д.13, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730  
тел.8(3499)52- 63-36, 52-08-88, факс 8(3499)52- 63-36  
ОКПО 54107295, ОГРН 102 890 057 9971 ИНН 890 302 0387  
КПП 890 301 001  
E-mail: [rosinkads@yandex.ru](mailto:rosinkads@yandex.ru)

ПРИКАЗ

«01» октября 2014г.

№ 378

г. Надым

**Об открытии кабинета Центр коммуникационно-информационных технологий**

В рамках реализации федерального образовательного стандарта Дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155), согласно приказа Департамента образования Надымского района от 10.01.2014 № 12 «О подготовке к введению и сопровождению реализации образовательных проектов «Использование в образовательном процессе муниципальными образовательными организациями Надымского района «Электронного учебника», с целью внедрения и эффективного использования в воспитательно - образовательном процессе ДОО электронного учебного контента в рамках реализации инновационного образовательного проекта «Использование в образовательном процессе МДОУ «Детский сад «Росинка» Электронного Образовательного Комплекса «Предшкола нового поколения»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Открыть в МДОУ кабинет Центр коммуникационно-информационных технологий (далее Центр КИТ)
2. Назначить ответственным за работу кабинета Центр КИТ педагога дополнительного образования Ахметову Д. З.
3. Определить функциональные обязанности ответственного за работу кабинета Центр КИТ Ахметову Д. З.
  - Следить за состоянием электронного учебного оборудования: персональный компьютер, интерактивная доска SMART Board, проектор, комплект электронных образовательных комплексов «Предшкола нового поколения» - электронных учебников (15 штук).
  - Уметь пользоваться и держать в исправности все технические средства обучения.
  - Систематически пополнять учебно-методический комплект кабинета (с учётом требований ФГОС ДО).
  - Следить за соблюдением правил техники безопасности.
  - Выполнять санитарно-гигиенические нормы в кабинете.
  - Соблюдать эстетические требования к оформлению кабинета.
  - Иметь паспорт кабинета и всю нормативную документацию.
4. Утвердить Положение о кабинете Центр коммуникационно-информационных технологий (Приложение 1)
5. Утвердить график занятости кабинета Центр коммуникационно-информационных технологий в 2014-2015 учебном году (Приложение 2)

6. Утвердить Инструкцию по охране труда при работе в кабинете Центр коммуникационно-информационных технологий в 2014-2015 учебном году (Приложение 3.)
7. Утвердить Правила пользования кабинетом Центр коммуникационно-информационных технологий педагогическими работниками МДОУ «Детский сад «Росинка», Правила использования оборудования кабинета Центр коммуникационно-информационных технологий педагогическими работниками МДОУ «Детский сад «Росинка» (Приложение 4)
8. Утвердить Инвентарную ведомость на оборудование кабинета Центр коммуникативно-информационных технологий (Приложение 5).
9. Утвердить Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения в кабинете Центра коммуникативно-информационных технологий для детей старшего дошкольного возраста (Приложение 6).
10. Заместителю заведующего по УВР Морозовой Л. Ю.:
  - 10.1. осуществлять контроль за работой кабинета Центр коммуникационно-информационных технологий;
  - 10.2 осуществлять контроль за деятельностью педагогов, участвующих в реализации инновационного образовательного проекта «Использование в образовательном процессе МДОУ «Детский сад «Росинка» Электронного Образовательного Комплекса «Предшкола нового поколения»;
  - 10.2 осуществлять контроль за соблюдением санитарных норм при проведении мероприятий НОД, индивидуальной и подгрупповой работы на базе кабинета Центр коммуникационно-информационных технологий.
11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Росинка»

Е. И. Багинская

С приказом ознакомлена:

Педагог дополнительного образования Ахметова Д. З. \_\_\_\_\_

Заместитель заведующего по УВР Морозова Л. Ю. \_\_\_\_\_