

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 29
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ ЦРР -
детского сада №29
Красносельского района СПб
(протокол от 23.08.2017 №4)



Положение
о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 29
Красносельского района Санкт-Петербурга

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников ДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ДОУ

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонального компьютера (ноутбука), находящегося в методическом кабинете ДОУ, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующей по образовательной работе ДОУ.

2.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям фиксируются в журнале.

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. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

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

3.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующей по образовательной работе.

3.3.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующей по образовательной работе с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения непосредственно образовательной деятельности во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности, графиках;

– к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения непосредственно образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием непосредственно образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, заместителем заведующей по образовательной работе.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) выдачу производит заместитель заведующей по образовательной работе, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в методическом кабинете.

4.5. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

4.7. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

4.8. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей ДООУ.

4.9. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем ДООУ.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.