

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ
детский сад № 24 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол №11 от 03.10.2017г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий ГБДОУ детский сад № 24
Приморского района Санкт-Петербурга
Л.В.Гришаева
приказом №89/5-о от 05.10.2017г



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

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1.2 Данный 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 ГБДОУ.

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

1.4 Понятия, используемые в настоящем Положении

- информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков) методического кабинета, подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика

2.2 Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности

2.2 Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами

2.3 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- поисковые системы

3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе ГБДОУ
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, ответственным за хранение учебных и методических материалов.
- 3.4. Учебные и методические материалы выдаются на один учебный год
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 3.6. При получении учебных и 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 музыкальному залу, физкультурному залу и другим помещениями и местам проведения образовательной деятельности в течение времени, определенного в расписании:
 - к музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение или зам. зав. по АХР.
- 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 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
- 5.4 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.
- 5.5 В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ГБДОУ.
- 5.6 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.