

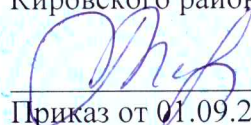
ПРИНЯТО

Советом ГБДОУ детского сада № 38
Кировского района Санкт-Петербурга

протокол от 28.08.2015 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 38
Кировского района Санкт-Петербурга


С.Б. Тарасова
Приказ от 01.09.2015 № 88-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее - Положение) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) регламентирует пользование библиотекой и информационными ресурсами и доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3 ст.47);
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеуказанным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной и исследовательской деятельности.

1.4. Настоящее Положение доводится руководителем ДОО до сведения педагогических работников при приеме на работу.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбука, компьютера), подключенных к сети Интернет, без ограничения потребленного трафика, в период с 12.00 до 15.00 (кабинет заведующего).

2.2. Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОО.

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 ДОО 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 ДОО, находятся в открытом доступе.

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

3.3.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется старшим воспитателем.

3.3.3. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

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

3.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения занятий во время, определенное в сетке занятий, графиках;
- к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, старшим воспитателем.

3.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) выдачу производит ответственный, 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.

3.4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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.

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

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

3.4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДОО.

3.4.6. 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.

4. Заключение

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