

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 61 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 61
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08.2017

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 61
Приморского района Санкт-Петербурга
/Е.Б.Лосевская/
приказ № 243/02 от 06.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 61 Приморского района Санкт-Петербурга

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

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке предоставления доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Положение разработано для педагогов ГБДОУ детский сад № 61 Приморского района Санкт-Петербурга(далее - ГБДОУ).

1.3. Настоящее Положение вводится в целях регламентации предоставления доступа педагогических работников ГБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Предоставление доступа педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок предоставления доступа к
информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Предоставление доступа педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа педагогических работников к локальной сети ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ГБДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для предоставления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем заведующего ГБДОУ.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается предоставление доступа к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Предоставление доступа к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГБДОУ в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок предоставления доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. Порядок предоставления доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение ГБДОУ.
- 4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение ГБДОУ возлагается на заместителя заведующего.
- 4.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего.
- 4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.6 При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок предоставления доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 5.1. Предоставление доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - спортивному 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. 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. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 5.4. 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.
- 5.5. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
- 5.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ГБДОУ. 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.