

ПРИНЯТО:

Решением Управляющего совета ГБДОУ
детский сад № 125 Невского района Санкт-
Петербурга

Протокол от 31.08.2020 г № 1

УТВЕРЖДЕН:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 125
Невского района Санкт-Петербурга

Г. В. Булах

Приказ от 31.08.2020 № 85



С учетом мнения родителей ГБДОУ № 125
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол от 28.08.2020 г № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 125 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 125 Невского района Санкт-Петербурга (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, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 125 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иных видах деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ГБДОУ по оплате трафика (без ограничения времени и потребленного трафика).

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего ГБДОУ.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы
- электронные образовательные ресурсы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГБДОУ в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ГБДОУ.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по УВР или старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР или старшим воспитателем.

4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или заменять на них информацию.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к физкультурному залу, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в графиках работы данных помещений; доступ к указанным помещениям вне времени, определенного графиками работы данных помещений, допускается по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного 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.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным устройством в методическом кабинете. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.4. Для оформления учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером цветной печати. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для образовательной деятельности количество страниц формата А4.

5.5. 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.

6. Заключительные положения

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

6.2. При изменении действующего законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.