

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
ГБДОУ детского сада № 98
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2
от «20» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №98
Невского района Санкт-Петербурга




Т.М. Смирнова
Приказ № 18-8 ОРД от 20.05.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников к учебным и
методическим материалам, средствам обеспечения образовательной
деятельности и к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных в**

**Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 98 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2015 г.

Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п. 19,34 Приложения к рекомендациям письма № ИР – 170/17.

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №

11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) 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 ГБДОУ.

Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет посредством модемов (беспроводная сеть).

Доступа педагогических работников к локальной сети детского сада не предусмотрено, т.к. в детском саду ее нет.

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

Доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: - профессиональные базы данных; -информационные справочные системы; - поисковые системы.

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

Доступ к учебным и методическим материалам

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем заведующего ГБДОУ.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

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

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедиаоборудование, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материальнотехнических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете: заместителя заведующего.

Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.8. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. Данное положение принимается Управляющим Советом ГБДОУ.