

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
протокол от 01.10.2015 года № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
от 01.10.2015 года № 44.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада пресмотра и оздоровления №48 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада пресмотра и оздоровления № 48 Адмиралтейского 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, музейным фондам, 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 пресмотра и оздоровления № 48 Адмиралтейского 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 времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем 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 ДОО.
- 3.3.3. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем ДОО 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 и музыкальному залу, и местам проведения занятий во время, определенное в сетке занятий, графиках;
 - к спортивному и музыкальному залу, и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, старший воспитатель.
- 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 рабочих дней 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 объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей 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.

