

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ № 22
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 01.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ №22
Невского района Санкт-Петербурга
Чаплинская Т.Н. приказ
от 01.09.2022 № 442-02



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 детском саду № 22 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022 год

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 детском саду № 22 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 детского сада № 22 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.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте ГБДОУ <http://22.dou.spb.ru/> в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ <http://22.dou.spb.ru/>, 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.

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

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего или методистом.

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 музыкальному залу и иным помещениям, и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в графиках работы данных помещений;
- к музыкальному залу и иным помещениям, и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного графиками работы данных помещений, 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 распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. 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.