

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга*

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 25.01.2021 №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 25.01.2021
№14-ОД

И.о. заведующего

_____М.В.Тарасова

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

Санкт-Петербург
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - ДОО) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - ресурсы).

1.2. Доступ педагогических работников к ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОО.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей информационно - телекоммуникационных сетей, любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование, мультимедийное оборудование), информационным ресурсам и базам данных.

2. Порядок доступа

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям (далее - Интернет) осуществляется на следующих условиях:

- доступ педагогических работников к сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, находящихся в методическом кабинете, кабинете заместителя заведующего по АХЧ, а также с персональных компьютеров педагогических работников, находящихся в их личном пользовании в группе (кабинете, зале);
- время пользования Интернетом в кабинетах заместителя заведующего по УВР, заместителя заведующего по АХЧ определяется работником по согласованию с заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем) / заместителем заведующего по АХЧ;
- время пользования беспроводным Интернетом (WI FI) в группах (залах, кабинетах) определяется периодом, когда педагогический работник не осуществляет образовательную деятельность с детьми, непосредственный присмотр и уход за детьми (в период дневного сна, либо в утренний/вечерний отрезок времени, до прихода детей или после их ухода);
- доступ к беспроводному Интернету ДОО предоставляется педагогическому работнику на основании идентификационных данных (логин и пароль);
- предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по АХЧ.

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

- профессиональным базам данных;
- информационным справочным системам;
- поисковым системам;

2.3. Доступ к электронным внешним базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОО с правообладателем электронных ресурсов.

2.4. Доступ к учебным и методическим материалам педагогическим работникам обеспечивается следующими организационными условиями:

- размещением на официальном сайте образовательного учреждения электронных версий учебных, научно-методических материалов, находящихся в открытом доступе, доступ после регистрации педагогического работника на сайте образовательного

учреждения;

- размещением электронных версий нормативно-правовых документов, научно-методических материалов на рабочем столе АРМ (автоматизированных рабочих мест);
- предоставлением электронной «Методической копилки» на USB-флеш-носителе электронных образовательных ресурсов по запросу педагогического работника;
- выдачей во временное пользование по запросу педагогических работников учебных и научно-методических материалов на бумажных носителях, входящих в оснащение методического кабинета, кабинетов специалистов, физкультурного и музыкального залов.

2.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов на бумажных носителях, входящих в оснащение методического кабинета, кабинетов специалистов, физкультурного и музыкального залов осуществляется работником, на которого возложена ответственность за кабинет, зал.

2.6. Предоставление педагогическим работникам электронной «Методической копилки» на USB-флеш-носителе осуществляет заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем).

2.7. Размещение электронных версий нормативно-правовой документации, учебных и научно-методических материалов на рабочих столах АРМ осуществляется педагогическими работниками самостоятельно, после получения электронной рассылки.

2.8. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы на бумажном носителе, определяется работником, заведующего по УВР (старшим воспитателем).

2.9. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и научно-методических материалов фиксируются в журнале выдачи заведующего по УВР (старшим воспитателем).

2.10. Учебные и методические материалы, в том числе материалы "Методической копилки", выдаваемые на электронных носителях, либо направляемые педагогам ДОО заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем) посредством электронной почты не подлежат распространению.

2.11. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- вовремя, определенное в расписании непрерывной образовательной деятельности и местах её проведения в полифункциональных кабинетах, кабинетах специалистов, физкультурных и музыкальных залов и иных помещениях;
- вне времени, определенного расписанием непрерывной образовательной деятельности, в полифункциональных кабинетах, кабинетах специалистов, физкультурных и музыкальных залов и иных помещениях по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.12. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (компьютерной техники, мультимедийного оборудования, дидактических, игровых материалов и т.п.) осуществляется по согласованию с работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.13. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой ДОО, расположенной в кабинетах заместителя заведующего по УВР (старшего воспитателя), заместителя заведующего по АХЧ, документоведа.

2.14. Педагогический работник может сделать не более 200 копий страниц формата А4 в квартал.

2.15. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

2.16. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего

ДОУ.

2.17. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положения утверждается руководителем ДОУ после принятия педагогическим советом ДОУ и действует до принятия нового.

3.2. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся после принятия Педагогическим советом ДОУ и утверждения руководителем ДОУ.