

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Образовательного учреждения
Протокол от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2018 № 126

Заведующий ГБДОУ № 8

В.И. Цветкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 Колпинского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 Колпинского 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 иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок доводится заведующим ГБДОУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ заведующего ГБДОУ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика осуществляется в ГБДОУ только с его персонального компьютера, подключенного к сети Интернет.

2.2. Доступ педагогических работников ГБДОУ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персонального компьютера заведующего ГБДОУ с его разрешения.

2.3. Рабочие места всех педагогических работников оснащены персональными компьютерами (или ноутбуками) без доступа к локальной сети ГБДОУ и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

3.1. Педагогическим работникам по запросу обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных с персонального компьютера заведующего и с его разрешения:

- ✓ профессиональные базы данных;
- ✓ информационные справочные системы;
- ✓ поисковые системы.

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

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА 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.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методических кабинетов, осуществляется заместителем заведующего по УВР.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

✓ без ограничения к кабинетам педагогов (логопедов, психолога), спортивному/музыкальному залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

✓ к спортивному/музыкальному залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

5.5. 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.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.2. Каждый пользователь информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами несет персональную ответственность за безопасную работу с ресурсами, за обеспечение антивирусной защиты, за достоверность и безопасность загружаемого контента.

6.3. На каждом компьютере (ноутбуке), находящемся на территории ГБДОУ, должен быть установлен контент-фильтр и лицензионное антивирусное программное обеспечение. За наличие и функционирование данной защиты ответственность несут сотрудники, за которыми закреплены компьютеры (ноутбуки).

6.4. Ответственным за техническое обеспечение и методическую поддержку безопасной работы пользователей назначается ответственный за информатизацию ГБДОУ – заведующий хозяйством.

6.5. Ответственность за качество, достоверность и безопасность контента сетевого ресурса ГБДОУ возлагается на администратора официального сайта ГБДОУ в сети Интернет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия утвержденного заведующим ГБДОУ настоящего Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства или условий Положения в акт вносятся изменения, и он подлежит повторному утверждению заведующим ГБДОУ.