



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 91
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 91 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №91
Красносельского района СПб
Протокол от 11.01.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 91
Красносельского района СПб
от 16.01.2022г. №16-од

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 11.01.2022 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ , МАТЕРИАЛЬНО -
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (в ред. 01.03.20 г.);
- Уставом ГБДОУ детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ГБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, методической или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящий Порядок доводится руководителем до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных .

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

2.2. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является ГБДОУ, осуществляется с ПК, подключенных к сети.

2.3. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных программ.

3.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных программ, осуществляется заместителем заведующего по УВР, старшим воспитателем.

3.4. Сроки, на которые выдаются учебные и методические материалы: 1-3 рабочих дня для учебной и методической литературы, 5 рабочих дней для дидактических пособий и демонстрационных материалов.

3.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формулярах педагогов.

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

3.7. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к группам,
- иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании НОД;
- к группам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.