

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39
компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол № 2 от 29.09.2015

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий

Е.И. Гузова

Приказ № 78-а от 29.09.2015

• Положение
о порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и
методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39 компенсирующего вида
Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Настоящее Положение разработано на основании п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА

2.1. Доступ к компьютеру для педагогических работников предоставлен в медицинском кабинете.

2.2. Доступ к учебным и методическим материалам: учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в методическое оснащение кабинета заведующего. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в методическое оснащение кабинета заведующего, осуществляется заведующим или старшим воспитателем или зам. зав. по УВР. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим или зам. зав. по УВР. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

2.3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным копировальным устройством.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

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.