



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка детский сад № 66
Приморского района Санкт-Петербург

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического Совета
Протокол от 28 08 2015г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 15 09 2015г. № 48-09
Заведующий ГБДОУ ЦРР д/с №66



Л. П. Вишнева

Л. П. Вишнева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пользовании педагогами библиотекой и информационными ресурсами и о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
ГБДОУ ЦРР детский сад №66 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПОЛОЖЕНИЕ

о пользовании педагогами библиотекой и информационными ресурсами и о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пользовании педагогами библиотекой и информационными ресурсами и о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребёнка детский сад №66(далее ГБДОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует пользование библиотекой и информационными ресурсами и доступ педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детский сад №66 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ГБДОУ.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбука, компьютера), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем (заместителем заведующей по учебно-воспитательной работе, далее - заместителем заведующего по УВР) ГБДОУ.

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

- 3.3. Доступ к учебным и методическим материалам
- 3.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ, находятся в открытом доступе.
- 3.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.
- 3.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется старшим воспитателем (заместителем заведующей по УВР).
- 3.3.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем (заместителем заведующей по УВР) с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.
- 3.3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 3.3.6. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 3.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
- 3.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения занятий во время, определенное в сетке занятий, графиках;
 - к спортивному (музыкальному) залу, и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, старшим воспитателем (заместителем заведующей по УВР).
- 3.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) выдачу производит ответственный 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.
- 3.4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
- Педагогический работник может сделать неограниченное количество копий страниц формата А4 при условии оказания помощи в приобретении бумаги и картриджа.
- Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
- 3.4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере при условии оказания помощи в приобретении бумаги и картриджа.

3.4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей ГБДОУ.

3.4.6. 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.

IV. Заключение

4.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.