


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга

П Р И Н Я Т О

Общим собранием работников
ГБДОУ центра развития ребенка-
детского сада № 38
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 12.01.2015 № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Заведующий
ГБДОУ центром развития ребенка-
детским садом № 38
Красносельского района
Санкт-Петербурга
 И.А. Ротманова



Введено в действие с 12.01.2015
Приказ « 12 » 01 2015 № 18 - ахл

**Порядок доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям
и
базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка - детский сад № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детский сад № 38 района Санкт-Петербурга (далее – ОО) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в целях, качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ОО.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в ОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, стационарных компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Доступ к методическим материалам:

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте организации, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящих в оснащение методических кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по образовательной работе.

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

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

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

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

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

- без ограничения спортивно - музыкальным залом и иными помещениям и местам проведения НОД во время, определенное в расписании НОД;
- спортивно - музыкальным залом и иными помещениям и местами проведения НОД вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

4.4. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

4.5. 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.