



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 17.05.2022 г.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено

Протокол № 7 от 17.05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

_____ В.А.Якимова

Приказ № 138/1 от 17.05.2022 г.

ГБОУ ШКОЛА № 601
ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой
подписью: ГБОУ ШКОЛА №
601 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2022.05.24 13:08:21
+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №601 Приморского района
Санкт-Петербурга отделения дошкольного образования
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обучения
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №601 Приморского района Санкт-Петербурга отделения дошкольного образования к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обучения.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №601 Приморского района Санкт-Петербурга отделении дошкольного образования (далее – ОДО) осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОДО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем ОДО.

3. Порядок доступа к базам данных.

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте ГБОУ школы №601 Приморского района Санкт-Петербурга.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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 ОДО и групповых комнат.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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.

4.7. Место формирования библиотечного фонда - методический кабинет. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель.

Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ОДО.

4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ОДО;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнале;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны: заменить ее экземпляром того же издания; заменить равноценной по содержанию и стоимости;

4.9.5. При увольнении из ОДО педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.9.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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 групповым помещениям, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании организованной образовательной деятельности;

– к групповым помещениям, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием организованной образовательной деятельности, по согласованию со старшим воспитателем.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, мультимедийная установка и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств).

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается.

5.4. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.