

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
СПб ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию №15»
Протокол № 1 от 30.08 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Центра содействия
семейному воспитанию №15»
О.К. Тимофеева
Приказ № 30/11-21 от 01.09.2021



Порядок

доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, 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 Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребления трафика.

2.3. Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

3. Доступ к базам данных

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

- База данных Консультант Плюс
- Профессиональные базы данных
- Информационные справочные системы
- Поисковые системы

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- Без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- Учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

6.1. Использование методических разработок, пособий, наглядных, презентационных материалов, имеющихся в Учреждении при условии соблюдения авторских прав разработчиков.

6.2. Проведение методического анализа результативности педагогической деятельности по данным различных мониторинговых исследований.

6.3. Помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности.

6.4. Помощь в освоении и разработке программ и технологий, подготовке и проведении занятий, мероприятий с воспитанниками Учреждения.

6.5. Участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы; помощь при подготовке к ним.

6.6. Помощь в осуществлении деятельности по введению новшеств в образовательный процесс.

6.7. Помощь и содействие в публикации методических и иных материалов в сборниках по итогам конференций (семинаров), в интернет - источниках, различных педагогических изданиях.

6.8. Консультации по любым вопросам, касающихся педагогической деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Порядка не ограничен.

7.2. При изменении законодательства, а также по инициативе коллегиальных или представительных органов в данный Порядок могут быть внесены изменения.