

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №75 Невского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»  
Управляющим советом  
протокол от 28.08.2015г.№1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий ГБДОУ №75  
О.О.Сергеева  
Приказ от 02.09.2015 №133/1

«СОГЛАСОВАНО»  
Педагогическим советом  
Протокол от 02.09.2015 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2015

Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п. 19,34 Приложения к рекомендациям письма № ИР – 170/17.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №75 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет посредством модемов (беспроводная сеть).

3.2. Доступа педагогических работников к локальной сети детского сада не предусмотрено, т.к. в детском саду ее нет.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется администратором сайта ГБДОУ.

4. Доступ к базам данных

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

4.2. профессиональные базы данных;

4.3. информационные справочные системы;

4.4. поисковые системы.

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ, находятся в открытом доступе.

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

6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем заведующего ГБДОУ.

6.1. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

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

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к

спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедиаоборудование, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего.

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заместителя заведующего, организатора дополнительных платных услуг.

7.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

7.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

7.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

7.8. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

8. Данное положение принимается Управляющим Советом ГБДОУ.