

**ПРИНЯТО**

Управляющим Советом ГБДОУ №76

Невского района Санкт-Петербурга

Протокол от 22.01.2015 г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ №76

Невского района Санкт-Петербурга

Олейник И.Е.

Приказ от 26.01 2015 г. № 11-а



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к  
информационно-телекоммуникационным сетям и базам  
данных, учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности в  
Государственном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детском саду №76  
комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга.**

1. Настоящее Положение доступа педагогических работников разработано 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 и регламентирует доступ педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 76 комбинированного вида 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 и др.)). Предоставление доступа осуществляется администратором сайта ГБДОУ.

4. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. 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.

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

- 5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего или старшим воспитателем, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.
- 5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 5.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

- 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
  - без ограничения к спортивному и музыкальному залам, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуков, мультимедийного оборудования, стереосистем и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего и старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале.
- 6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в методическом кабинете.
- 6.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, А3 необходимое для его профессиональной деятельности.
- 6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, А3 необходимое для его профессиональной деятельности.
- 6.8. 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.

**Данное положение принимается Управляющим Советом ГБДОУ.**