

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 29.08.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим ГБДОУ детского сада №63  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Е.А.Щербатых  
Приказ № 180 п.2 от 29.08.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке 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 детского сада № 63 Приморского района Санкт-Петербурга**

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 63 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) 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 Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
  - 3.2. 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 потребленного трафика.
  - 3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.
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 Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных) .
  - 4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
5. Доступ к учебным и методическим материалам:
  - 5.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
  - 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

- 5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
  - 5.4. Выдача педагогическому работнику, и сдача им методических материалов фиксируется 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 вне времени, определенного расписанием занятий;
      - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
    - 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгаффон, стереосистема и т.д.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
    - 6.3. Выдача педагогическому работнику, и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи заместителем заведующего по АХР.
    - 6.4. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах старшего воспитателя, специалистов, вне времени занятий согласно расписания.
    - 6.5. Педагогический работник может сделать количество копий формата А4, 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, необходимое для его профессиональной деятельности.
    - 6.8. Накопители информации (СD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.
  7. Данное положение принимается на педагогическом совете Учреждения.

Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью 3 (три) листа

Заведующий Е.А.Щербатых Е.А.Щербатых