

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 112 Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 112
Центрального района Санкт-Петербурга
протокол от 18.01.2021г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 112
Центрального района СПб

Н.Н.Кожевникова
Приказ от 18.01.2021г. № 09-од

**Положение о порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**Санкт-Петербург
2021**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базах данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 112 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 112 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) и регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базах данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 ГБДОУ.

2. Порядок доступа педагогических работников

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика, с разрешения заведующего.
- 2.2. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 2.3. Доступ к учебным и методическим материалам:
- 2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ, находятся в открытом доступе.
- 2.3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГБДОУ.
- 2.3.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.
- 2.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется заместителем заведующего по УВР.
- 2.4.1. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.
- 2.4.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируется в журнале выдачи.
- 2.4.3. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к методическому кабинету, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в сетке занятий, графиков посещения зала;

- к методическому кабинету, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.6. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

2.7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема (более 50 страниц формата А4) в квартал педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ГБДОУ.

2.9. 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.

3. Заключение

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.