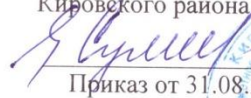


*Принято:*

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 8  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 27.08.2018 г. № 01

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 8  
Кировского района Санкт-Петербурга

  
О.А. Сулейманова  
Приказ от 31.08.2018 г. № 57-а



**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 № 8 Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт - Петербург  
2018

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

**ГБДОУ детского сада № 8 Кировского района Санкт - Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) 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 ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети ГБДОУ, информационным ресурсам и базам данных, (далее – ресурсам).

1.6. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок доступа**

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети локальным сетям структурных подразделений):

✓ доступ педагогических работников к локальной сети ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ГБДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика;

✓ для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего ГБДОУ.

2.2. Доступ к базам данных:

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

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

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

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

✓ Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, физкультурного - музыкального зала.

✓ Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических

материалов, входящих в оснащение кабинетов, залов осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.

✓ Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.

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

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

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к кабинетам, физкультурного и музыкального залов; и иным помещениям и местам проведения занятий и непрерывной образовательной деятельности во время, определенное в расписании занятий и непрерывной образовательной деятельности;

- к кабинетам, физкультурного и музыкального залов и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий и непрерывной образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

✓ 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.

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

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

✓ Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

✓ Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

✓ Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

✓ В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ГБДОУ.

✓ 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.