

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
Протокол № 3 от 31.03.17

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
/В.И. Духненко/
Приказ № 35/1 – ОД от 31.03.2017



**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 № 43
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) определяет порядок доступа педагогических работников ГБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ГБДОУ.

1.3. Положение принимается Общим собранием работников и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 7.00 до 19.00 без ограничения потребленного трафика.

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.3. Доступ к электронным базам данных (далее - БД) осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего ГБДОУ.

2.4. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГБДОУ.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете ГБДОУ.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем ГБДОУ, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем ГБДОУ.

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности;
- к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписания образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проектор, музыкальный центр и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ, принтером в кабинетах: заместителя заведующего по АХЧ и старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности.

4.4. Педагогический работник может сделать копии, распечатать на принтере формата А4 материалов, необходимых для его профессиональной деятельности.

4.5. 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.