

**Принято:**

решением Управляющего Совета  
ГБДОУ детского сада № 131  
компенсирующего вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол №3 от 02.09. 2015

**Утверждаю:**

Заведующий ГБДОУ  
детского сада №131

компенсирующего вида

Невского района Санкт-Петербурга

Г.В. Иванова



Приказ № 63 от 03.09.2015

## **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 № 131 компенсирующего  
вида**

**Невского района Санкт- Петербурга**

1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных в дошкольных образовательных учреждениях включается в функции администрации дошкольного образовательного учреждения.
2. Доступ к учебным и методическим материалам осуществляется через официальный сайт ГБДОУ, находящийся в сфере деятельности администрации дошкольного образовательного учреждения.
3. Педагогическим работникам предоставляется право на получение учебных и методических материалов, размещенных на официальном сайте ГБДОУ, находящегося в сфере деятельности администрации дошкольного образовательного учреждения.
4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по воспитанию, на которого возложено привнесение дополнительности, с учетом графика использования учебных и методических материалов в работе.
5. Всегда педагогическим работникам разрешается пользоваться базами данных в методических материалах, опубликованными в журналах профессиональной периодики.

Санкт-Петербург

2015 г

При получении учебных и методических материалов, опубликованных в электронных носителях, педагогический работник не имеет права изменять их содержание или менять на них информацию

Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан 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.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 131 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – 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/ электронный ключ 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.

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего, 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 залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедиаоборудование, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
  - 6.3. Выдача педагогическим работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего.
  - 6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заместителя заведующего, организатора дополнительных платных услуг.
  - 6.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц 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 (CD-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 Управляющим Советом ГБДОУ.