

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада № 36  
Невского района Санкт-Петербурга  
Председатель Е.Ю. Ухова  
Протокол № 2 от 09.09.2015

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада №36  
Невского района Санкт-Петербурга  
А.А. Красикова

Приказ № 121 от 09.09.2015

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
ГБДОУ детского сада № 36  
Невского района Санкт-Петербурга  
Председатель ПК Н.Е. Гаврилова

**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 ДЕТСКИЙ САД №36  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург

2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Невского 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 Организации, информационным ресурсам и базам данных, (далее – ресурсам).

## **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:

- Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

- 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 и музыкального залов.

- 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 во время, определенное в расписании занятий;
  - к кабинетам, физкультурного и музыкального залов и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, 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 3 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 200 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 200 страниц формата А4 в квартал.
- В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма 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.