

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга
188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»
д/с «Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 3 от 01. 02.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №10-0 от 01. 02.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) регламентирует доступ педагогических работников в ГБДОУ детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями),
- Уставом ГБДОУ детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

2.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, педагогической и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

3. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные

(логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем.

4. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- профессиональные базы данных;
- информационно - справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОУ.

5. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам на определенный срок могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов, библиотеки.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в Журнале выдачи учебных и методических материалов.

5.4. 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 и музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к спортивному и музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию со заведующим ДОУ, старшим воспитателем.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке педагогов старшему воспитателю. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в Журнале выдачи материально-технических средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете старшего воспитателя, вне времени проведения занятий.

6.4. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в год. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в Журнале использования копировального аппарата.

6.5. 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Данное положение принимается на Общем собрании работников ДОУ.

7.2. Положение действует до его отмены, изменения или замены новым Положением.