

Принято  
Общим собранием  
Образовательного учреждения  
от \_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Заведующий ГБДОУ № 83 «Радуга»  
Фрунзенского района  
\_\_\_\_\_ Т.И. Юрченко  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## 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 №83 «Радуга» Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2014г.

## **1. Общие положения.**

1.1. 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 № 83 «Радуга» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 «Радуга» Фрунзенского 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. Настоящий Порядок доводится заведующим ГБДОУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

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

## **3. Порядок доступа к базам данных**

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

- внешние базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к внешним электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключаемых ГБДОУ с правообладателями данных электронных ресурсах.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию педагогические работники, размещена на сайте ГБДОУ.

3.4. Доступ к базам данных «ПараГраф», «Транспортная база» или иным, предписанным к заполнению базам имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и учреждению, назначенные приказом заведующего ГБДОУ.

3.5. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, возможна работа с электронными документами и изданиями.

## **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение ГБДОУ.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящие в оснащение ГБДОУ, осуществляется старшим воспитателем ГБДОУ (зам. заведующего по УВР).

4.4. Старший воспитатель ГБДОУ (зам. заведующего по УВР) оказывает содействие педагогическим работникам и поиске испрашиваемых материалов.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.6 Выдача педагогическим работникам и сдача ими учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

## **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к групповым помещениям, музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное для данного вида деятельности;
- к групповым помещениям, музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного для данного вида деятельности, по согласованию со старшим воспитателем.

5.2. 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 дня до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

