

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 100 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 100
Московского района Санкт-Петербурга
протокол от 04.09.2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 100
Московского района Санкт-Петербурга
Н.А. Грудина
приказ от 04.09.19. № 66



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников к информационно -
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 100 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019 г.

1.1. 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 в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 100 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников ГБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ГБДОУ.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персонального компьютера (ноутбука), находящегося в методическом кабинете ГБДОУ, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется в методическом кабинете старшим воспитателем ДОУ.

3. Доступ к базам данных.

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

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

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

3.3. Доступ к учебным и методическим материалам осуществляется в методическом кабинете старшим воспитателем.

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

3.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

3.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется старшим воспитателем.

3.3.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

3.3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

3.3.6. При получении 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-спортивному залу, и местам проведения непрерывной образовательной деятельности во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности, графиках;

– к музыкально-спортивному залу, и местам проведения непрерывной образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием непрерывной образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, старшему воспитателю.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) выдачу производит старший воспитатель, ответственный за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

4.5. 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.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем ДОУ.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.