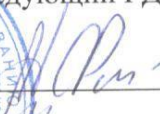


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад №24 Петроградского района
Санкт-Петербурга**

Согласовано	Утверждаю
педагогическим советом ГБДОУ №24	Заведующий ГДОУ №24
	 М.А. Филиппова
Протокол № <u>1</u> от <u>25.02</u> 201 <u>5</u> г.	<u>02</u> 201 <u>5</u> года <u>приказ № 18</u>



**Положение о порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка- детский сад №24 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка- детский сад №24 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) и регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

2.1.1. 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 заведующего (заместителя заведующего).

2.2. Доступ к базам данных:

2.2.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

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

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

2.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующего по УВР.

2.4.1. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

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

2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в сетке занятий, графиках посещения кабинетов;
- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.6. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.)

осуществляется лицом, ответственным 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.

2.7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма (более 50 страниц формата А4) в квартал педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей ГБДОУ.

2.9. 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.

4. Заключение

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

Разработал:

(подпись)

(Ф.И.О.)