

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 107
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УТВЕРЖДЕНО

на Педагогическом Совете
Образовательного учреждения
Протокол № от « 20 » 03 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 11 от « 20 » марта 2015 г.
Исполняющая обязанности заведующего
ГБДОУ детский сад № 107
 Матвеева Т.А.

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 ДЕТСКОГО САДА № 107 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение 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. Настоящее Положение разработано на основании:
 - 1.2.1. Пункта 7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2.2. Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике";
 - 1.2.3. Пункта 19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-170/17;
 - 1.2.4. Устава ГБДОУ № 107.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети ГБДОУ № 107, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее - ресурсам).

2. Порядок доступа педагогических работников

- 2.1. К информационно-телекоммуникационной сети (Интернет):
 - 2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) ГБДОУ № 107.

- 2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ГБДОУ № 107 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ГБДОУ № 107, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.1.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ № 107 педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).
- 2.1.4. Доступ к базам данных Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - 2.1.4.1. информационные справочные системы;
 - 2.1.4.2. поисковые системы.
- 2.1.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГБДОУ № 107 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.1.6. Доступ к учебным и методическим материалам.
- 2.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ № 107, находятся в открытом доступе.
- 2.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться по временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
- 2.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, на которого возложено ведение учебным кабинетом.
- 2.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
- 2.6. 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.
- 2.7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 2.8. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - 2.8.1. без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в сетке занятий, графиках посещения кабинетов;
 - 2.8.2. 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.
- 2.9. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 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.
- 2.10. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется

- педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
- 2.11. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.
 - 2.12. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя ГБДОУ № 107.
 - 2.13. 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.

3. Заключительные положения

- 3.1. Срок действия положения не ограничен.
- 3.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.