

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №87  
Невского района Санкт-Петербурга

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2016г



Утверждаю  
Заведующий ГБДОУ №87  
*Черных А.Н.* Черных А.Н.  
Приказ № 84 от 30.08.2016г

**Положение о порядке доступа педагогов к информационно  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности в Государственном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 87 Невского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №87 Невского 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, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 Невского района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иных видах деятельности.

## 2. Доступ 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, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ГБДОУ по оплате трафика (без ограничения времени и потребленного трафика).

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего ГБДОУ.

## 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. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГБДОУ в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

## 4. Доступ 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 методического кабинета.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего или методистом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего или методистом.

4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или заменять на них информацию.

## 5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в графиках работы данных помещений;  
- к залу лечебной физкультуры, музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного графиками работы

данных помещений, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение. 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 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.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным устройством в методическом кабинете. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для образовательной деятельности количество страниц формата А4.

5.5. 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.

## 6. Заключительные положения

6.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. 6.2. При изменении действующего законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.