

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБДОУ № 68
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от « 29 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 68
_____ Любимцева И.В.
Приказ № 39-ОДот «31» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 68 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников ГБДОУ детского сада № 68 Приморского района Санкт-Петербурга (далее учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности учреждения по оплате трафика.

4. Доступ педагогических работников к локальной сети учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети учреждения, без ограничения времени и потребления трафика.

5. Для доступа к информационно –телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляется идентификационные данные (логин и пароль)

Доступ к базам данных

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

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

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

8. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения. Описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

Доступ к учебным методическим материалам

9. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

10. Педагогическим работникам по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат музыкального, спортивного залов, методического кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат (музыкального, спортивного залов, методического кабинета), осуществляется работником, на которого возложено заведование соответствующим помещением.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование помещением, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном помещении.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу, спортивному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкальному залу, спортивному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником ответственным за данное помещение:

12. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) 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 фиксируется в журнале выдачи.

13. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий страниц формата А4 при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

15. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего учреждением.

16. Накопители информации, используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.