

СОГЛАСОВАНО  
На заседании общего собрания работников ОУ  
Протокол № 7 от 22.10.12

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ д/с №12  
Пушкарёва М.А.  
«24»

## 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  
детский сад №12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому развитию детей  
Калининского 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:

- Пункта 7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике";
- Пункта 19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-170/17;
- Устава ГБДОУ №12.

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 №12, 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 №12 при помощи переносного модема.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ГБДОУ №12 осуществляется в методическом кабинете, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ №12 педагогическому работнику предоставляется доступ к персональному компьютеру, идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись и др.).

#### 2.2. Доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.2.1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГБДОУ №12 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

#### 2.3. Доступ к учебным и методическим материалам.

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ №12, находятся в открытом доступе.

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

**2.3.3.** Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

**2.3.4.** Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

**2.3.5.** 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.

**2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

**2.4.1.** Доступ педагогических работников 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.

**2.4.2.** 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.

**2.4.3.** 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 старшим воспитателем.

**2.4.4.** 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.

**2.4.5.** В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей ГБДОУ №12.

**2.4.6.** 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.