

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №
87 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников
от 31.08.2017, протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 05.09.2017 № 90-т
Заведующий

 М.В.Кирилина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогов к информационно-
телекоммуникационным сетям, базам данных,
учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 87 компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 87 компенсирующего вида Красногвардейского 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 иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБДОУ.
- 1.3 Настоящий Порядок доводится заведующим ГБДОУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1 Доступ заведующего ГБДОУ к информационно - телекоммуникационной сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика осуществляется в ГБДОУ только с его персонального компьютера, подключенного к сети Интернет.
- 2.2 Доступ педагогических работников ГБДОУ к информационно - телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персонального компьютера заместителя заведующего с его разрешения.
- 2.3 Рабочие места всех педагогических работников оснащены персональными компьютерами (или ноутбуками) без информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Порядок доступа к базам данных

- 3.1 Педагогическим работникам по запросу обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных с персонального компьютера заместителя заведующего и с его разрешения:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 3.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных)

4. Порядок доступа 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. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методических кабинетов, осуществляется заместителем заведующего по УВР.
- 4.3 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.4 При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5.Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к кабинетам педагогов (логопедов, психолога), спортивному/музыкальному залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к спортивному/музыкальному залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 5.2 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 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
- 5.4 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.Обеспечение безопасности

- 6.1 Каждый сотрудник несет персональную ответственность за исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 6.2 Каждый пользователь информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами несет персональную ответственность за безопасную работу с ресурсами, за обеспечение антивирусной защиты, за достоверность и безопасность загружаемого контента.
- 6.3 На каждом компьютере (ноутбуке), находящемся на территории ГБДОУ, должен быть установлен контент-фильтр и лицензионное антивирусное программное обеспечение. За наличие и функционирование данной защиты ответственность несут сотрудники, за которыми закреплены компьютеры (ноутбуки).
- 6.4 Ответственным за техническое обеспечение и методическую поддержку безопасной работы пользователей назначается ответственный за информатизацию ГБДОУ – заместитель заведующего по УВР.
- 6.5 Ответственность за качество, достоверность и безопасность контента сетевого ресурса ГБДОУ возлагается на администратора официального сайта ГБДОУ в сети Интернет.

7.Заключительные положения

- 7.1 Срок действия утвержденного заведующим ГБДОУ настоящего Положения не ограничен.
- 7.2 При изменении законодательства или условий Положения в акт вносятся изменения, и он подлежит повторному утверждению заведующим.

