

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 41 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
«Центр интегративного воспитания»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад №41
Центрального района Санкт-Петербурга
«Центр интегративного воспитания»
протокол от 31.08. 2015 №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №41
Центрального района Санкт-Петербурга
«Центр интегративного воспитания»
И.И. Голубева
приказ от 31.08.2015 г. №47



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №41 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
«Центр интегративного воспитания»**

(ГБДОУ детский сад №41 Центрального СПБ «Центр интегративного воспитания»)

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №41 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Центр интегративного воспитания» (далее - образовательное учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети образовательного учреждения, информационным ресурсам и базам данных (далее - ресурсам).

2. Порядок доступа

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети- Интранет) осуществляется на следующих условиях:

- доступ педагогических работников к локальной сети образовательного учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика;

- доступ к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательном учреждении педагогическому работнику предоставляется на основании идентификационных данных (логин и пароль/учётная запись);

- предоставление доступа осуществляется инженером-электроником.

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

- профессиональным базам данных;
- информационным справочным системам;

- поисковым системам;
- электронным внешним базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных образовательным учреждением с правообладателем электронных ресурсов.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам педагогическим работникам обеспечивается следующими организационными условиями:

- размещением на официальном сайте образовательного учреждения электронных версий учебных, научно-методических материалов, находящихся в открытом доступе, доступ после регистрации педагогического работника на сайте образовательного учреждения;
- размещением электронных версий нормативно-правовых документов, научно-методических материалов на рабочих столах ИРАМ (индивидуальных рабочих автоматизированных мест);
- предоставлением электронной «Методической копилки» на USB-флеш-носителе электронных образовательных ресурсов по запросу педагогического работника;
- выдачей во временное пользование по запросу педагогических работников учебных и научно-методических материалов на бумажных носителях, входящих в оснащение полифункциональных кабинетов, кабинетов специалистов, физкультурного и музыкального залов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов на бумажных носителях, входящих в оснащение полифункциональных кабинетов, кабинетов специалистов, физкультурного и музыкального залов осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.

Предоставление педагогическим работникам электронной «Методической копилки» на USB-флеш-носителе осуществляет ответственный за ведение «Методической копилки».

Размещение электронных версий нормативно-правовой документации, учебных и научно-методических материалов на рабочих столах ИРАМ осуществляется педагогическими работниками самостоятельно, после получения электронной рассылки.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы на бумажном носителе, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и научно-методических материалов, «Методической копилки» на USB-флеш-носителе фиксируются в журнале выдачи ответственными.

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 осуществляется:

- во время, определенное в расписании непрерывной образовательной деятельности и местах её проведения в полифункциональных кабинетах, кабинетах специалистов, физкультурных и музыкальных залов и иных помещениях;

- вне времени, определенного расписанием непрерывной образовательной деятельности, в полифункциональных кабинетах, кабинетах специалистов, физкультурных и музыкальных залов и иных помещениях по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (компьютерной техники, дидактических, игровых материалов 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.

4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, фиксируются в журнале выдачи.

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

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

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

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

9. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники обязаны пользоваться принтерами, входящими в состав ИРАМ.

10. 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.