

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 42
Василеостровского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 42 Василеостровского района)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 05.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
Л.В. Яблокова
(Приказ от 05.08.2021 № 78-ОД)

**Положение о порядке доступа
педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 42 Василеостровского
района к информационно – телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, материально –
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
(далее - Порядок)**

Санкт-Петербург

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников ГБДОУ д/с № 42 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее: «локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
«педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию (а также) обучающимся и (или) организации образовательной деятельности.
4. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее - педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ds42.voadm.gov.spb.ru/>) (далее - сайт Учреждения)
5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников
6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественной осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения
7. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства просвещения Российской Федерации, вебинары, дистанционные конференции, и др.);
 - 2) информационные справочные системы;
 - 3) поисковые системы.
9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения
11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
12. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета
13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе.

14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учётом графика использования запрашиваемых материалов
15. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
16. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 17 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- 1) без ограничения в групповых, музыкально-спортивном зале и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
 - 2) в групповых комнатах, музыкально-спортивном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 (один) рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.
19. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в Журнале выдачи.
20. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ.
21. Педагогический работник может сделать не более 20 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования МФУ.
22. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
23. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 20 страниц формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в Журнале использования принтера.
- 24 В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя Учреждения.
25. Накопители информации, используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.