

**УЧТЕНО:**

Мнение профсоюзного  
комитета ГБДОУ  
детского сада № 43  
Протокол № 17  
от «25» февраля 2021 г.

**ПРИНЯТО:**

Общее собрание работников  
образовательного  
учреждения  
Протокол № 3  
от «25» февраля 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ  
детского сада № 43  
Ж.Н. Курочкина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, а также бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

1.1. Настоящее положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, а также бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами (далее – Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, а также бесплатного пользования образовательными, методическими материалами в целях качественного осуществления педагогическими работниками образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, регулирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.4. Настоящее Положение обсуждается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ и утверждается приказом заведующего.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ**

2.1. Доступ педагогических работников к локальной сети Интернет и Интернет-ресурсам в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

2.2. Предоставление доступа осуществляют Заведующий, старший воспитатель, а также иные должностные лица, имеющие право на предоставление доступа к сети Интернет.

2.3. При использовании сети Интернет педагогическими работниками осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимыми с целями и задачами образования и воспитания обучающихся.

2.4. Использование сети Интернет в Учреждении осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области компьютерной грамотности, лицо может осуществлять доступ к ресурсам не образовательной направленности.

2.5. По разрешению ответственного лица педагогические работники вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах ГБДОУ;
- иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах ГБДОУ.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

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

- 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- 2) информационные справочные системы;
- 3) поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых ГБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГБДОУ.

## **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в ГБДОУ;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;



–участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;  
–получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.;
- выполнения научных исследований и разработок.

4.3. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

4.4. Все учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе для любого педагогического работника.

4.5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групповых комнат, кабинетов специалистов, методического кабинета.

4.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, кабинетов специалистов методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

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

4.8. 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:

- 1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам, кабинетах, а также иных помещениях и местах проведения образовательной деятельности во время, определённое в расписании образовательной деятельности;
- 2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам, кабинетах, а также иных помещениях и местах проведения образовательной деятельности вне времени, определённого расписанием образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по согласованию с Заведующим ГБДОУ, либо старшим воспитателем, либо ответственным за сохранность и правильное использование технических средств обучения. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не позднее, чем за один рабочий день) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование компьютерного и мультимедийного оборудования. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в Журнале выдачи.

5.3. В случае повреждения движимого (переносного) материально-технического средства обеспечения образовательной деятельности педагогический работник возмещает причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ, вне времени проведения образовательной деятельности, согласно графику.

5.5. При использовании копировальной техники и принтера педагогические работники обязаны бережно относиться к используемой технике, экономно и рационально использовать материалы, сырье, энергию и др. материальные ресурсы.

5.6. Педагогический работник, для своей профессиональной деятельности, может сделать не более 50 копий страниц (количество копий необходимых для своей профессиональной деятельности) документа

формата А4 в квартал. Количество сделанных копий документа (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировально-множительной техники.

5.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ГБДОУ.

5.8. 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.

5.9. Использование множительной техники в личных целях запрещается.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном законом порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Курочкина Жанна Николаевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022