

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения

Протокол от 10.09.2019 № 6/2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации  Н.Ф. Титова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 10.09.2019 № 117 П

Заведующий



Е.С. Микушева

### Положение

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

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,  
2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями на 26.07.2019 г.) "Об образовании в Российской Федерации" в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 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 АХР.

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.