

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 46
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 46 Кировского района
Санкт-Петербурга

Е.И. Вашук
Приказ № 27/25-р от 30.08.2024 г.

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
№ 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее 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 детский сад №31 общеразвивающего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ и регламентирует доступ педагогов ГБДОУ 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 ГБДОУ.

2. Порядок доступа педагогических работников

- 2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
 - 2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика, с разрешения заведующего (заместителя заведующего).
- 2.2. Доступ к базам данных:
 - 2.2.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 2.3. Доступ к учебным и методическим материалам:
 - 2.3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ, находятся в открытом доступе.
 - 2.3.2 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГБДОУ.
 - 2.3.3 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.
- 2.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется старшим воспитателем.
- 2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в сетке занятий, графиках посещения кабинетов;
 - к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 2.6. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

- 2.7. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 2.8. 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.
- 2.9. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
- 2.10. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма (более 50 страниц формата А4) в квартал педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей ГБДОУ.
- 2.11. Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.
- 2.12. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

3. Обеспечение безопасности

- 3.1. 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».
- 3.2. 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.
- 3.3. 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).
- 3.4. Ответственным за техническое обеспечение и методическую поддержку безопасной работы пользователей назначается ответственный за информатизацию ГБДОУ – заведующего хозяйством.
- 3.5. Ответственность за качество, достоверность и безопасность контента сетевого ресурса ГБДОУ возлагается на администратора официального сайта ГБДОУ в сети Интернет.

4. Заключение

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.