



Комитет по образованию Санкт-Петербурга
Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 45**

ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

196634 Санкт-Петербург, поселок Шушары, Славянка, Ростовская улица, дом 25, корпус 1, литер А
телефон/факс 8(812)320-40-80,320-40-81

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 06.11.2014 №2

Учено мнение

профессионального союза работников
Образовательного учреждения
Председатель Н.О.Никитина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 06.11.2014 № 56-О



П О Р Я Д О К

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

1. Общие положения.

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее — образовательное учреждение)

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, методической или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, старшего воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, учителя-логопеда, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является ДОУ, осуществляется с ПК, подключенных к сети

2.4. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам и музейным фондам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных программ.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных программ, осуществляется старшим воспитателем.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной группе.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточках читателя.

3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

3.7. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании НОД;

– к группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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