

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

Принят  
Педагогическим советом  
ГБДОУ №7 Приморского района  
Протокол от 31.08.2021г. №1

Утверждаю  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Т Н.. Красильникова  
Приказ № 69-д от 31.08.2021г.

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

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ГБДОУ детского сада №7 Приморского района С-Пб (далее – ДОУ) 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 ДОУ.
- 1.3. Срок данного Порядка не ограничен, действует до принятия нового.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров, установленных в кабинетах и подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДОУ по оплате трафика.
- 2.2. Доступ производится с использованием ограничений интернет-фильтра.
- 2.3. Предоставление доступа осуществляется заведующим, старшим воспитателем или Зам. зав. по АХР.

**3. Доступ к базам данных**

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- информационные справочные системы;
  - поисковые системы;
  - сайт ДОУ
  - виртуальный методический кабинет ДОУ в социальной сети
  - официальная группа ДОУ в социальной сети.

**4. Доступ к учебным и методическим материалам**

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов или групп и в библиотечный фонд ДОУ.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется необходимостью использования данных материалов и спросом на данный материал другими педагогическими работниками.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию со старшим воспитателем или заведующим ДОУ.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя или лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, сканером, ламинатором в методическом кабинете ДОУ под руководством старшего воспитателя.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в течение учебного года.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в течение учебного года.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДОУ.

5.6. 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.