

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
Представитель работников  
\_\_\_\_\_ /Т.А.Бочарова/

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детский сад №12  
\_\_\_\_\_ /Т.А. Слободянюк/

Протокол №1 от «11» января 2021 г  
На Педагогическом совете  
Протокол №3 от «11» января 2021 г

Приказ №2-од от «11» января 2021 года

**Положение о пользовании педагогами библиотекой  
и информационными ресурсами и 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 №12 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пользовании педагогами библиотекой и информационными ресурсами и 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 №12 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013г. N1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» Зарегистрирован в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. Регистрационный N 30384;
- Устава ГБДОУ

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ГБДОУ 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 обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем и заместителем заведующего по АХР ГБДОУ.

**3. Доступ к базам данных.**

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

- 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).

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

#### **4. Доступ 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 методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется старшим воспитателем ГБДОУ.

4.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем ГБДОУ с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале учета выдачи книг, методических пособий и материалов.

4.6. При получении 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 и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, графиках посещения кабинетов;
- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и 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 согласованию (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) с лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале учета выдачи методических пособий и материалов, в том числе и ТСО.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом также по согласованию с лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующего автомата.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером по согласованию с лицом, ответственным за сохранность и правильное использование данного принтера.

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.

5.7. Использование множительной техники в личных целях запрещается.

5.8. Контроль за использованием множительной техники по целевому назначению несет старший воспитатель и заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе ГБДОУ.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Разработал:

Слободянюк Т.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подписать **ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Слободянюк Татьяна Анатольевна, Заведующий  
19.11.2021 17:05 (MSK), Сертификат № 0C677600BAADAFBB483FE29B03F4B0FF