**Принято Утверждаю**

общим собранием работников Заведующий

Образовательного учреждения

 Протокол от 31.08.15 № 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Горнова

 Приказ от 01.09.15 № 42/3 -р

**Положение**

**О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ГБДОУ детский сад № 115 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Государственного бюджетного дошколього образовательного учреждения детского сада № 115 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
	2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
2. **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**
	1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленого лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.
	2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заведующим.
3. **Доступ к базам данных**
	1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к поисковым системам.
	2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
4. **Доступ к учебным и методическим материалам**
	1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
	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 методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

Срок, на который выдаются учебные и методические матералы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача им ученых 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.

1. **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**
	1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
* без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
	1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя 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.
	2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагогический работникможет сделать не более 15 страниц формата А4 в квартал (с учетом технической возможности ОУ). Количество сделанных копий (cтраниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
	3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 20 страниц формата А4 в квартал (с учетом технической возможности ОУ).

* 1. В случае небходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.
	2. 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.