

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
«03» марта 2025г.  
протокол № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
\_\_\_\_\_ И.Е. Вежлева  
приказ от 10.03.2025 №17-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №58 комбинированного вида  
Центрального района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №58 Центрального района СПб)**

## **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 №58 комбинированного вида Центрального 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, планшетных 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 заместителем заведующего по УВР.

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 – заместитель заведующего по АХР.
- 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.