

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 114 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №114
Центрального района
Санкт-Петербурга
протокол от 19 января 2021 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детского сада №114
Центрального района
Санкт-Петербурга
А.С. Шлеменкова
Приказ от 21.01.2021 года №12

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Санкт-Петербург,
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 114 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям, 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.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА

2.1. Доступ к компьютеру для педагогических работников предоставлен в медицинском кабинете.

2.2. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

- Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в методическое оснащение кабинета заведующего.

- Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в методическое оснащение кабинета заведующего, осуществляется заведующим или зам. зав. по УВР.

- Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим или зам. зав. по УВР.

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

2.3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным копировальным устройством.

- Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

- 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 квартал.

- 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.