

## **ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания  
трудового коллектива протокол №12  
от «12» января 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующей ГКДОУ ЛО «ВДСКВ»  
Г.В.Асташова  
Введено в действие приказом №14  
«12» января 2015г.



### **Положение**

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида» (далее - ГКДОУ ЛО «ВДСКВ») 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, научной или исследовательской деятельности.

3. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава ГКДОУ ЛО «ВДСКВ».

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

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

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ГКДОУ ЛО «ВДСКВ» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной ГКДОУ ЛО «ВДСКВ», без ограничения времени и потребленного трафика.

#### **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. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и

других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГКДОУ ЛО «ВДСКВ».

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГКДОУ ЛО «ВДСКВ», находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется воспитателями-методистами.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется воспитателем-методистом.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. 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. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется ответственным лицом, определенным приказом заведующего ГКДОУ ЛО «ВДСКВ», в журнале использования копировального аппарата.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ГКДОУ ЛО «ВДСКВ».

5.4. 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.