

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**Детский сад № 44**  
Василеостровского района Санкт-Петербурга  
Валничная ул., дом 32, в. 3, В.О. Санкт-Петербург, 199226  
Тел.: (812) 3550655/57  
ОКПО 89080954 ОКФС У 23280 ОГРН 1087847026190 ИНН/КПП 7801486561/780101001

Приказ

25.09.2020

№ 111.1

О назначении ответственного за доступ к сети Интернет, систему контент-фильтрации в  
ГБДОУ детском саду № 44 Василеостровского район  
На основании проведенной специальной оценки условий труда

п р и к а з ы в а ю:

1 Жехновскую Марию Викторовну, назначить ответственным лицом за обеспечение работы точки доступа к сети Интернет и ответственным за внедрение системы контентной фильтрации (СКФ) в ГБДОУ детском саду №44 Василеостровского района с 25.09.2020 года.

Заведующий



Е.В. Кондрашенко

**Порядок пользования информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом ГБДОУ детского сада №37 Василеостровского района (далее – ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов 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 деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ 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 ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем ДОУ

**3. Порядок доступа 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 договоре, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

**4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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 ДОУ и групповых комнат.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

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

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.

4.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель. Старший воспитатель: - отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале; - формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей; - совершенствует библиотечное обслуживание пользователей; - обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их

размещение и хранение; - отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

4.8. Доступ педагогических работников к информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

#### **4.9. Права и обязанности педагогических работников.**

4.9.1. Педагогические работники имеют право: - получать полную информацию о учебные и методические материалы; - получать для временного пользования любые издания или их копии; - получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала; - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.9.2. Педагогические работники обязаны: - бережно относиться к книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из методического кабинета ДОУ; - возвращать книги в установленные сроки; - не делать в них пометки, подчеркивания; - не вырывать и не сгибать страницы.

4.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны: - заменить ее экземпляром того же издания; - заменить равноценной по содержанию и стоимости; - заменить ее ксерокопией того же издания.

4.9.5. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в методический кабинет числящиеся за ними издания.

#### **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: - без ограничения музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий; - к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОУ.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим ДОУ.

5.4. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законном порядке