

**Отдел образования администрации города Саки**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение**  
**«Детский сад № 1 «Ляле»**

РАССМОТРЕНО:

Решением педагогического совета  
МБДОУ Детский сад № 1 «Ляле»  
Протокол № 1 от « 21 » 08 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
МБДОУ Детский сад № 1 «Ляле»  
Доценко Е.Н.Доценко



**Положение**  
**о порядке доступа педагогических работников к информационно-**  
**телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим**  
**материала, материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной**  
**деятельности**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле»**

г. Саки, 2020г.

## Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым (далее по тексту - «Учреждение») с целью регламентации.

1.2 В соответствии с пунктом 7, 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование ресурсами библиотечного фонда Учреждения, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса

1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности

## Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3 Пользователь Локальной вычислительной сети Учреждения обязан:

- использовать доступ к локальной сети, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;
- не использовать информационные и технические ресурсы Локальной вычислительной сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса,
- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам Локальной сети;
- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным и вычислительным ресурсам локальной сети, доступ к которым осуществляется через Локальную вычислительную сеть;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов,
- не использовать доступ к Локальной вычислительной сети для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства школы.

Пользователям Локальной вычислительной сети Учреждения запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети Учреждения незарегистрированным пользователям,
- использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения системного администратора с объяснением служебной необходимости подобных действий;
- установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек

сетевых протоколов без ведома системного администратора;

- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесенных с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;
- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные СО и т.п.);
- просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится напрямую к служебным обязанностям работника;
- играть в различные ОНЛАЙН игры;
- использование программ для зарабатывания денег в сети Интернет;
- скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль) Предоставление доступа осуществляется системным администратором, заведующим, заместителем заведующего по ВМР Учреждения.

#### Порядок доступа к базам данных

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных,
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения, информация о локальных актах расположена в разделе «Документы (Положения)».

3.3 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов.

#### Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами Учреждения. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться авторскими разработками программ, находящихся в методическом кабинете
- 4.2. Педагогические работники могут пользоваться консультациями заместителя заведующего по ВМР по подготовке педагогических работников к аттестации, профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий.
- 4.3. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе
- 4.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, литература, демонстрационный и наглядный материал необходимый для осуществления воспитательно-образовательного процесса
- 4.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем заведующего по ВМР Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование группой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в

данной групповой комнате.

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

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

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

- без ограничения к музыкальному залу, спортивному залу, кабинету учителя - логопеда, комнате психологической разгрузки во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, спортивному залу, кабинету учителя - логопеда, комнате психологической разгрузки вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом, имеющимся в кабинете заместителя заведующего по ВМР.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в групповых помещениях Учреждения, кабинетах узких специалистов, кабинете заместителя заведующего по ВМР Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.