

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7«Ладушки»
(МБДОУ «Детский сад № 7«Ладушки»)

Принято:
На Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад
№ 7«Ладушки»
Протокол заседания
от 30.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №7 «Ладушки»
Рынзина М.Н.

Приказом МБДОУ
«Детский сад № 7«Ладушки»
приказ от 12.11.2021 № 55

Положение
о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам, музейным
фондам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 7«Ладушки»

Приняты с учетом мнения:
Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки»

Протокол от 24.09.2021 № 13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Ладушки»

1.2. (далее - Учреждение) в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- информационно-телекоммуникационная сеть-технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

- музейный фонд — совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. Доступ к электронным базам данных информационно - телекоммуникационной сети Интернет

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения заведующего Учреждения.

2.2. Пользователь информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть) в Учреждении обязан:

- использовать доступ к сети, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;
- не использовать информационные и технические ресурсы 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 сети;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из сети источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать доступ к сети для распространения и тиражирования информации, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства Учреждения.

2.3. Пользователям сети Учреждения запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам сети Учреждения незарегистрированным пользователям;
- использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения руководителя 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 принесённых с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске последующей проверкой антивирусной программой;
- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD 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.

2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

2.5. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- официальный сайт Учреждения.

2.6. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

2.7. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях,

указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.8. Передача информации посредством использования информационно телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения в сети интернет, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам Учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности;

– к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, стереосистема, видеопроектор и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР Учреждения,

ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинетах: заведующего учреждением, старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписания.

4.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

4.5. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете учреждения.