

муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 2»

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом совете
Протокол от 28.02.2017 г. № 3

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № 24/1 от «10» 03. 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогов
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, музейным
фондам, материально-техническим средствам,
образовательными, научными и методическими услугами

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 2» (далее МДОБУ). Настоящий Порядок доводится заведующим МДОБУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Доступ работников к локальной сети ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети МДОБУ, без ограничения времени и потребленного трафика (в групповых комнатах и кабинетах специалистов локальных сетей нет).

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 договорах, заключенных МДОБУ 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 МДОБУ, находятся в открытом доступе.
- 4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат и кабинетов специалистов, осуществляется заместителем заведующего по ВР.
- 4.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им 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. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к кабинетам специалистов, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к кабинетам специалистов, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
 - Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
- 5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 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. Обеспечение безопасности

- 6.1. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 6.2. Каждый пользователь информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами несет персональную ответственность безопасную работу с ресурсами, за обеспечение антивирусной защиты, за достоверность и безопасность загружаемого контента.
- 6.3. На каждом компьютере (ноутбуке), находящемся на территории МДОБУ, должен быть установлен контент-фильтр и лицензионное антивирусное программное обеспечение. За наличие и функционирование данной защиты ответственность несут сотрудники групп (кабинетов), за которыми закреплены компьютеры (ноутбуки).
- 6.4. Ответственным за техническое обеспечение и методическую поддержку безопасной работы пользователей назначается ответственный за информатизацию МДОБУ – заместитель заведующего по АХР.
- 6.5. Ответственность за качество, достоверность и безопасность контента сетевых ресурсов МДОБУ возлагается на заместителя заведующего по ВР.

7. Заключительные положения

- 7.1. Срок действия положения не ограничен.
- 7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

В книге пропито, пронумеровано и пронумеровано

3 (три) страниц

Заведующий МДОБУ «Серголовский детский сад

Комбинированного вида № 2» С. Гавва М.Г. Гавва

«10» 09 2017 М.П.

