



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»

ул. Чкалова, д. 1, г. Югорск, 628260
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
Тюменская область,
Телефон / факс (834675) 7-79-95

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»

Ю.В. Кузьмина
приказ от 30.08.2019 г. № 190

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке доступа к информационно –
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»**

Югорск, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки» (далее по тексту – МАДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников МАДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ 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 МАДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по ВиМР.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователь сетью Интернет имеет право:

3.1.1. работать в сети в течение 1,5 – 2 часов. При необходимости время работы может быть увеличено, при отсутствии лиц, в это же время пользоваться доступом к Интернет – ресурсам;

3.1.2. сохранять полученную информацию на съемном диске, накопители в Облаке. Съемные диски должны быть предварительно проверены на наличие вирусов.

3.2. Пользователю запрещается:

3.2.1. осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;

3.2.2. посещать сайты, содержащие антигосударственную и порнографическую информацию, информацию со сценами насилия;

3.2.3. участвовать в нетематических чатах;

3.2.4. распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;

3.2.5. изменять конфигурацию оборудования, в том числе менять системные настройки, установленные на нем;

- 3.2.6. осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров.
- 3.3. Пользователи несут ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и распечатываемой информации.
- 3.4. При нанесении ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несёт материальную ответственность в соответствии с законодательством.

4. Порядок доступа к базам данных

- 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных (сайт Министерства Просвещения, сайт Института развития образования и др.);
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 4.2. 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.
- 4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МАДОУ.

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 5.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формулярах.
- 5.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных, методических материалов и служебных целей в МАДОУ педагогические работники имеют право пользоваться множительной техникой.

6.5. *Использование множительной техники в личных целях запрещается.*

6.6. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал. Количество и цель назначения сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования множительной техники.

6.7. 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.

6.8. Контроль за использованием множительной техники по целевому назначению несет ответственное лицо, на которое возложено заведование кабинетом.

6.Права и ответственность педагогических работников

6.1. Педагогические работники имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию порядка использования информационно-коммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

6.2. Педагогические работники несут ответственность:

- за сохранность материальной технической базы организации;

- за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при использовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и

методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;

- за использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;

- за соблюдение действующего законодательства РФ в части защиты персональных данных и авторских прав.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.