

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка-детский сад № 56»  
(МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»)

ПРИНЯТО  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ  
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»  
Протокол № 1  
от «03» февраля 2020 г



УТВЕРЖДАЮ  
ЗАВЕДУЮЩИЙ  
МБДОУ «ЦРР-детский сад №56»  
Е. В. Васильева

Приказ № 19-04  
от «03» февраля 2020 г

УЧТЕНО  
Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации  
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»  
Протокол № 5  
от «3» февраля 2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»

2020 год

Новомосковск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка-детский сад №56» (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 7,8 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

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

1.4. Настоящее положение доводится руководителем Учреждения до сведения педагогических работников на заседаниях педагогических советов и при приёме их на работу.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором – заместителем заведующего.

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 отличных от коммерческих целей Учреждения 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 Учреждения.

2.4. 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 принесённых 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 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 файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

### **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;

- АИС «Сетевой город. Образование»;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативно-правовых и других электронных ресурсах, доступных для пользования, размещается на официальном сайте Учреждения.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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, организации образовательного процесса и оснащения развивающей среды групп и кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего Учреждения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего, с учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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.

#### **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 методическому кабинету, музыкальному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

- к спортивному и музыкальному залам, а также кабинетам дополнительного образования и иным помещениям для проведения занятий вне времени, определённого расписанием, по согласованию с работником, ответственным за это помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизоры, ноутбуки, музыкальные центры, микрофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на

имя заместителя заведующего по АХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться оргтехникой (МФУ, ламинатор и т.п.) в кабинетах заместителя заведующего и специалистов, вне времени проведения занятий согласно расписанию.

5.5. Педагогический работник может сделать необходимое количество копий страниц формата А4, при согласовании с заместителем заведующего

5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.2. Срок действия положения действителен до принятия нового.