

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

Е.В. Цытрикова Е.В. Цытрикова

«18» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»



Л. Г. Марьясова Л. Г. Марьясова

«18» ноября 2020 г.
присутствует 25 от 18.11.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам МБДОУ

Красноярск 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка» (далее МБДОУ).

1.2. 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 МДОУ

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

1.4. Настоящее Положение доводится заведующим МБДОУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а так же возможности МБДОУ по оплате трафика, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем заведующей МБДОУ, заместителем заведующего.

2.3. Пользователь Локальной сети МБДОУ 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 сети;

– не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным и вычислительным ресурсам 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 заведующего МБДОУ.

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 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 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.

3. Доступ к базам данных

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ в разделе «Информационные ресурсы».

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.4. Работник методического кабинета, на которого возложено заведование методическим кабинетом, должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.5. 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.

4.6. Выдача педагогическому работнику и возврат им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

— без ограничения к спортивному и музыкальному залу, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

— к спортивному и музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук и т.п.) осуществляется по письменной или устной заявке педагога, на имя ответственного за, сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для распечатывания с файлов, копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в методическом кабинете.

5.4. Разрешается копировать, тиражировать, распечатывать раздаточный материал - в объеме не более 5-ти экземпляров.

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

5.6. 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. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим МБДОУ.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение при изменении законодательства и по мере необходимости и подлежат утверждению заведующего МБДОУ.

6.3. Срок действия данного Положения не ограничен.