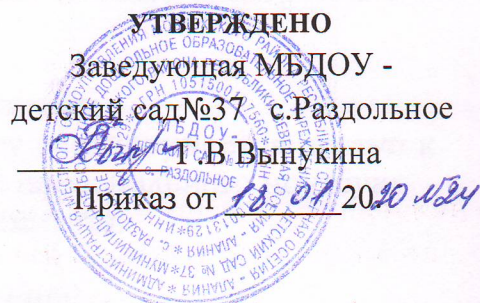


Согласовано

Председатель профсоюзного  
Комитета МБДОУ-детский сад  
с.Раздольное №37

*И.В. Салозграф* - Салозграф И.В.  
*10.12.2020* *Договор* *Договор* *Договор*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Порядке доступа 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 №37 с.Раздольное Моздокского района РСО -Алания

Настоящее Положение разработано на основании п.7 части 3 статьи 47  
Федерального закона РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской  
Федерации».

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –  
детский сад №37 с.Раздольное Моздокского района РСО- Алания (далее –  
Учреждение) к информационно-информационно-телекоммуникационным сетям  
и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Настоящий порядок доводится заведующей Учреждения до сведения  
педагогических работников при приёме их на работу.

#### 2. Доступ к информационно-телекоммуникационной сетям.

2.1. Доступ заведующей и заместителя заведующей по воспитательной работе  
к информационно-телекоммуникационной сети Интернет без ограничения  
времени и потреблённого трафика осуществляется в Учреждении только с её  
персонального ноутбука, подключённого к сети Интернет.

2.2. Доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персонального ноутбука заведующей Учреждения, с её разрешения.

2.3. Рабочие места педагогических работников оснащены персональными компьютерами (или ноутбуками) без доступа к локальной сети Учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляется

идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.)

### **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам по запросу обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных с персонального ноутбука заведующей и с её разрешения:

- профессиональные базы данных;
- 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, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

### **4. Доступ 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 развивающих зон групповых комнат, кабинетов специалистов, методического кабинета.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, кабинетов специалистов осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате, методическом кабинете.

4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача 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 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 музыкальному залу, кабинету учителя – логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

– к музыкальному залу, кабинету учителя – логопеда и другим 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, 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 копировальной техникой.

5.5. Педагогический работник для его профессиональной деятельности, может сделать копий страниц документов формата А4, но не более 100 страниц в квартал.

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

5.6.1. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

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

5.7. 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. Обеспечение безопасности**

6.1. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 года № 463 – 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, материально – техническими средствами несет персональную ответственность за безопасную работу с ресурсами, за обеспечение антивирусной защиты, за достоверность и безопасность загружаемого контента.

6.3. На каждом компьютере (ноутбуке), находящемся в Учреждении, должен быть установлен контент – фильтр и лицензионное антивирусное программное обеспечение. За наличие и функционирование данной защиты ответственность несут сотрудники, за которыми закреплены компьютеры (ноутбуки)

6.4. Ответственным за техническое обеспечение и методическую поддержку безопасной работы пользователей, качество, достоверность и безопасность контента сетевого ресурса Учреждения назначается - заместитель заведующей по воспитательной работе.

## 7. Заключительные положения

7.1. Срок действия данного Порядка не ограничен.

7.2. При изменении законодательства или условий Порядка в акт вносятся изменения, и он подлежит повторному утверждению заведующей.