

## Положение

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МАДОУ МО г. Нягань «Д/С №2 «Сказка»**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/С №2 «Сказка» (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с соответствием:  
- с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
- Уставом Учреждения.

1.3. В соответствии с пунктами 7,8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование ресурсами библиотеки, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данным, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.

1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях, необходимых для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

### 2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети, локальным сетям структурных подразделений) в МАДОУ МО г. Нягань «Д/С №2 «Сказка»

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с компьютеров (ноутбуков) Учреждения, подключенных к сети Интернет, в пределах

установленного лимита на входящий трафик для Учреждения, без ограничений времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по УВР Учреждения. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль/учетная запись/электронный ключ и др.)

2.3. Пользователь информационно-телекоммуникационной сети Учреждения обязан:

- использовать доступ к локальной сети, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;
- не использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной 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 Учреждения;
- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам Учреждения;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать доступ к информационно-телекоммуникационной сети Учреждения для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации порочащей организации и (или) физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства Учреждения.

2.4. Пользователям информационно-телекоммуникационным сетям 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 принесенных 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 СД 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 музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

### **3. Порядок доступа педагогических работников 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 Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Полезные ссылки».

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

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами Учреждения. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться авторскими разработками программ, занятий, сценариев, развлечений, мероприятий и т.п., находящихся в методическом кабинете.

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых, методического кабинета.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотечным фондом, методическим кабинетом.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, библиотечным фондом с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.6. Получение педагогическим работником и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формулярах.

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

## **5. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- 5.1. Педагогические работники Учреждения вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в Учреждении, в том числе кабинетами, спортивными и музыкальными залами, иными помещениями Учреждения без ограничения для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, и 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, документ-камеры, переносные панели и т.п.) осуществляется по запросу педагогического работника.
  - 5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
  - 5.4. Получение педагогическим работником и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в Журнале учета выдачи материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.
  - 5.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
  - 5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
  - 5.7. В случае необходимости тиражирования или печати большого объема (более 100 страниц) педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.
  - 5.8. Накопители информации (СД-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.
- 6. Порядок доступа педагогических работников к музейным фондам**

- 6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп воспитанников под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Учреждения осуществляется безвозмездно.
- 6.2. Посещение музея организованными группами воспитанников под руководством педагогических работников осуществляется по необходимости без ограничения для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, и вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Срок действия положения не ограничен.
- 7.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.