

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 149
Г.В. Иванова
Пр. № 46/1 от 04.05.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ,

устанавливающее порядок доступа педагогических работников
МБДОУ № 149 «Детский сад общеразвивающего вида» к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности

г. Кемерово, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ № 149 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – ДОУ) к 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 ДОУ.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Регламент работы точек доступа к сети Интернет

2.1.1. Точки доступа к информационным Интернет-ресурсам созданы в двух кабинетах: кабинет заведующей и методический кабинет.

2.1.2. Пользователями точек доступа могут быть все сотрудники ДОУ.

2.1.3. Пользователи точек доступа могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам, искать необходимую и размещать собственную информацию, получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет.

2.2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2.1. Пользователи точек доступа в МБДОУ имеют право:

- работать в сети Интернет в течение одного часа. При необходимости время работы может быть увеличено по согласованию с ответственным за точку доступа и при отсутствии иных лиц, желающих в это же время воспользоваться доступом к Интернет-ресурсам;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD, флэш-накопителе). Съемные диски должны быть предварительно проверены на наличие вирусов. При необходимости пользователь может распечатать полученную информацию.

2.2.2. Пользователям точки доступа запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
- посещать сайты, содержащие антигосударственную и порнографическую информацию, информацию со сценами насилия;
- участвовать в нетематических чатах;
- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну;
- распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;

- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставку, картинку рабочего стола, стартовую страницу браузера и пр.);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа;
- осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в точке доступа МБДОУ, так и за его пределами;
- использовать возможности точки доступа для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической информации.

2.2.3. Пользователи точки доступа несут ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и распечатываемой информации.

2.2.4. Пользователи должны выполнять указания ответственного за точку доступа к Интернету по первому требованию; соблюдать тишину, порядок и чистоту на рабочем месте.

2.2.5. Лица, не соблюдающие настоящий регламент работ, лишаются права работы в точке доступа.

2.2.6. При нанесении любого ущерба точке доступа к Интернету (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

3. Доступ к базам данных

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

- база данных КонсультантПлюс;
- 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 ДОУ.

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 групповых комнат.

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, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

– к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету 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, музыкальные центры и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, 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 копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

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

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

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.