

Утверждено с учетом мнения  
Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 80»  
Протокол № 1 от 02.09.2019



**Положение**  
**о порядке доступа педагогических работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 80 «Родничок» к информационно-**  
**телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим**  
**материалам, материально-техническими средствами обеспечения**  
**образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и определяет порядок доступа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №80 «Родничок» (далее - Детский сад) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

1.2 . Доступ работников к вышеперечисленным услугам и ресурсам осуществляется в целях качественного исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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

2.1. Доступ педагогических работников Детского сада к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с 8.15 до 15.00 в рабочие дни, в методическом кабинете, в свободное от основной деятельности время.

2.2. Пользователи обязаны:

– использовать компьютерное оборудование исключительно для деятельности предусмотренной производственной необходимостью и должностными инструкциями,

- сообщать о замеченных неисправностях компьютерного оборудования и недостатках в работе программного обеспечения общего пользования,

- рационально пользоваться ограниченными разделяемыми ресурсами (дисковой памятью компьютеров общего пользования, пропускной способностью локальной сети) и расходными материалами,

- выполнять требования системного администратора, а также лиц, назначенных ответственными за эксплуатацию конкретного оборудования, в части касающейся безопасности работы комплекса сети и оборудования,

- по запросу ответственного лица предоставлять корректную информацию об используемых сетевых программах, о пользователях имеющих доступ к ПК или зарегистрированных в многопользовательских операционных системах,

- предоставлять доступ к ПК ответственному лицу для проверки исправности и соответствия установленным правилам работы,

- незамедлительно сообщать ответственному лицу о замеченных случаях нарушения компьютерной безопасности (несанкционированный доступ к оборудованию и информации, несанкционированное искажение или уничтожение информации).

### 2.3. Пользователям запрещается:

- использовать оборудование для деятельности, не обусловленной производственной необходимостью и должностной инструкцией, и создавать помехи работе других пользователей, помехи работе компьютеров сети,

- включать, выключать, переключать, перемещать, разбирать, изменять настройку оборудования общего пользования, кроме прямого указания ответственного лица и кроме случаев пожарной опасности, дыма из оборудования, или других угроз жизни и здоровью людей или угроз сохранности имущества,

- подключать к локальной сети новые компьютеры и оборудование без участия ответственного лица,

- передавать другим лицам свои личные атрибуты доступа (регистрационное имя и пароль) к компьютерному оборудованию и сети подразделения,

- удалять файлы других пользователей на серверах общего пользования,

- использовать, распространять и хранить программы, предназначенные для осуществления несанкционированного доступа, взлома паролей, для нарушения функционирования компьютерного оборудования и компьютерных сетей, а также компьютерные вирусы и любые программы ими инфицированные,

- использовать, распространять и хранить программы сетевого управления и мониторинга без специального разрешения ответственного лица, нарушать правила работы на удаленных компьютерах и удаленном

оборудовании, доступ к которым осуществляется через оборудование или сеть Детского сада,

- предоставлять доступ к компьютерному оборудованию незарегистрированным пользователям,

- использовать на своих рабочих станциях съемных накопителей и прочих устройств без предварительной проверки на возможные угрозы (проникновение вирусов, вредоносных программ, вероятность физических неисправностей). В случае, когда пользователь не может самостоятельно удостовериться в отсутствии угроз, он может привлечь для анализа ответственное лицо,

- удалять или изменять установленное программное обеспечение (ПО),

- устанавливать на свой компьютер ПО, предназначенное для выполнения производственных задач,

- выполнять действия и команды, результат и последствия которых пользователю не известен,

- производить замену IP адресов.

### **3. Порядок доступа к электронным базам данных**

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Детского сада.

### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. 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, находящиеся в методическом кабинете Детского сада.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

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

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.5. 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 помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгаффон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего хозяйством Детского сада, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в методическом кабинете вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписания.

5.4. 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. Заключительные положения**

6.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством.

6.2. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим Детского сада.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Принято  
Исполнительное  
Управление  
г. Березовка

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 803  
«Родничок»  
Ирина М. Ю. Березовская

