

Принято:

Педагогическим советом

БМАДОУ № 41

Протокол № 2 от 12.01.16 г.

Утверждаю:

Заведующий БМАДОУ № 41


Л.С. Ельчищева

Приказ № 18 от 12.01.16.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников БМАДОУ № 41 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Организации и регламентирует доступ педагогических работников Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 41» (далее – Организация) 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 Организации.

1.3. Информационная система используется для:

- загрузки материалов, размещения сведений, отчетной информации об Организации на информационных сетевых ресурсах локального, муниципального, регионального, федерального уровней;
- доступа к справочной информации, размещенной на информационных сетевых ресурсах локального, муниципального, регионального, федерального уровней;
- обмена электронной почтой, контактов с официальными лицами, службой технической поддержки информационных сетевых ресурсов локального, муниципального, регионального, федерального уровней.

1.4. Доступ к информационной системе Организации предоставляется сотрудникам, назначенными ответственными лицами приказом заведующего.

1.5. Организация обеспечивает доступ назначенных ответственных лиц к информационной системе по специальным каналам связи локальной сети Интернет в соответствии с настоящим Порядком.

2. Доступ к электронным базам данных

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

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, без ограничения потребленного трафика.
- 2.4. Пользователь информационной системы обязан хранить свои идентификационные данные (логины, пароли и т.п.) в тайне, запрещена передача идентификационных данных третьим лицам.
- 2.5. За все деструктивные действия, произведенные в информационной системе, отвечает сотрудник - пользователь учетной записи (идентификационных данных), использовавшейся при их проведении.
- 2.6. Пользователям информационной системы запрещено:
- размещение информации, не имеющей отношения к деятельности Организации и деятельности пользователя;
 - использование информационных ресурсов в личных целях в любое время;
 - использование личных электронных адресов для связи обмена электронной почтой, контактов с официальными лицами, службой технической поддержки информационных сетевых ресурсов локального, муниципального, регионального, федерального уровней.
 - передача учетных данных пользователя;
 - применение имен пользователей и паролей компьютеров Организации на иных (сторонних) компьютерах;
 - осуществление деструктивных действий по отношению к нормальной работе информационной системы организации;
 - передача персональных данных, конфиденциальной информации, сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, третьей стороне;
 - проведение незаконных операций в информационной системе;
 - совершение иных действий, противоречащих законодательству, а также настоящему Порядку.
 - обращение в другие организации от имени Организации.
- 2.7. Обмен электронной почтой, контакты с официальными лицами, службой технической поддержки информационных сетевых ресурсов локального, муниципального, регионального, федерального уровней осуществляется по указанию заведующего, заместителей заведующего, ответственных лиц, назначенных приказом заведующего.
- 2.8. При использовании сети Интернет в Организации предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования.
- 2.9. Принципы размещения информации в Интернет-ресурсах Организации призваны обеспечивать:
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
 - защиту персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Организации, находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Организации.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом (старший воспитатель).
- 3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 3.7. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 3.8. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебными кабинетами, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.
- 3.9. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, принтером в кабинетах: заведующего учреждением, старшего воспитателя, педагога – психолога, заместителя заведующего по АХЧ вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписания непосредственной образовательной деятельности.
- 3.10. Педагогический работник может сделать необходимое для его профессиональной деятельности количество копий страниц, распечатать на принтере формата А 4.
- 3.11. 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.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности;
 - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, DVD, микрофоны, стереосистема,

нетбуки, ноутбуки, сценические костюмы и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств или лиц на которых возложена ответственность за используемое оборудование.

4.3. Выдача материальных средств (игрушки, пособия, дидактические материалы и т.д.) осуществляется ответственным лицом и фиксируется в журнале выдачи).

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом педагогов и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.