

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ № 6 «Василек»
Протокол №3/1 от «14» апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета
МБДОУ № 6 «Василек»
Протокол №5 от «14» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 6 «Василек»
В.В. Кушникова

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00FC386C5A70FBC43E8A4FDBD201B42F05D93162

Владелец:

Кушникова Вера Валерьевна

Действителен: 26.11.2021 с по 26.02.2023

приказ от 27.04.2021 г. №ДС6-11-80/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К ИНФОРМАЦИОННО –
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ
И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКОМ САДУ № 6 «ВАСИЛЕК»**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 «Василек» (далее – Порядок) регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Василек» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Доступ педагогических работников к информационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности предоставляется бесплатно в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

1.4. В Учреждении определены места пользования:

- информационной сетью Интернет и базой данных Учреждения: кабинеты заведующего, делопроизводителя, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и специалиста по закупкам, специалиста по кадрам, методический кабинет, кабинет робототехники, кабинет конструирования.

- учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (группы, методический кабинет, спортивный зал, музыкальные залы, кабинет педагога-психолога, кабинеты учителей, учителя-логопеда, кабинет робототехники, кабинет конструирования).

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (стационарных компьютеров, ноутбуков, принтеров и др.), информационной локальной сети Учреждения, информационным ресурсом Интернет и базами данных, учебного и методического материала, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования и доступа к информационным сетям и базам данных учреждения

2.1. Пользование информационной сетью Интернет и базой данных в Учреждении возможно исключительно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью Интернет в Учреждении с настоящим Порядком.

2.2. Ознакомление и согласие удостоверяются подписью лица в листе ознакомления и согласия с настоящим Порядком.

2.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе является ответственным за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет, а также за внедрение соответствующих технических, программных, правовых и др. механизмов в учреждении.

2.4. Во время использования сети Интернет педагогическими работниками контроль осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, в период его отсутствия старший воспитатель.

2.5. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- определяет время и место для работы в сети Интернет педагогических и других работников Учреждения с учетом использования соответствующих технических мощностей учреждения, а также длительность сеанса работы одного человека;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет;

- запрещает дальнейшую работу в сети Интернет в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет;
- принимает предусмотренные Порядком и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу / группе ресурсов, не совместимых с задачами образования.

2.6. При использовании сети Интернет в Учреждении осуществляется доступ только к ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания.

Проверка такого соответствия осуществляется с помощью специальных технических средств (модем) и программного обеспечения контекстного ограничения доступа, установленного в Учреждении.

Пользователи сети Интернет в Учреждении понимают, что технические средства и программное обеспечение не могут осуществлять полную фильтрацию ресурсов сети Интернет в связи с частотой обновления ресурсов и осознают возможную опасность столкновения с ресурсом, содержание которого противоречит законодательству РФ и является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса.

2.7. Доступ к информационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются с 13.00 по 15.00 ежедневно. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.

2.8. Доступ педагогических работников к информационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

2.9. С целью обеспечения антивирусной безопасности компьютеров образовательного Учреждения на них устанавливается антивирусное программное обеспечение, включается режим ежедневной автоматической проверки файловой системы при их включении, а также активируется функция автоматического обновления антивирусных баз.

2.10. Все внешние носители информации перед их использованием на компьютере проверяются на наличие вирусов и опасных программ.

2.11. Пользователям компьютеров запрещается:

- использовать компьютер отключая установленное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемой антивирусной базой;
- использовать любые внешние носители информации, не проверенные антивирусным программным обеспечением;
- при работе с электронной почтой открывать файлы, присоединенные к письмам, полученным от незнакомых лиц.

2.12. В случае корректной работы антивирусной программы скаченная из Интернета информация (документы, программы и т. п.) должна проверяться на вирусы автоматически. В противном случае проверка всех скаченных файлов осуществляется вручную.

2.13. При обнаружении антивирусной защитой вируса или вредоносной программы необходимо выполнить следующие действия:

- лечение зараженного файла;
- удаление зараженного файла, если лечение невозможно;
- блокирование зараженного файла, если его невозможно удалить.

2.14. При появлении признаков нестандартной работы компьютера (на экране появляются и исчезают окна, сообщения, изображения, самостоятельно запускаются программы и т. п.) необходимо выполнить следующие действия:

- отключение компьютера от интернет-сети;
- проведение полной антивирусной проверки компьютера.

При появлении аналогичных признаков после совершения данных действий рекомендуется сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о возникшей проблеме и подать заявку в обслуживающую компанию для переустановки операционной системы с форматированием системного раздела диска С.

2.15. С целью сохранения важной информации, которая находится на компьютерах, проводится ее резервное копирование на внешние носители памяти не реже 1 раза в месяц.

2.16. Учреждение имеет свой адрес электронной почты
e-mail: ds17@admsurgut.ru и сайт <http://ds17.detkin-club.ru/>

2.17. Электронная почта в Учреждении может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, с настоящими Порядком. Ознакомление и согласие удостоверяются подписью лица в листе ознакомления с Порядком.

2.18. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты - делопроизводитель.

2.19. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.20. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.21. При получении электронного сообщения оператор электронной почты-делопроизводитель:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю Учреждения или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.22. Пользователи электронной почты обязаны:

- оказывать адресатам то же уважение, что и при устном общении;
- перед отправлением сообщения проверять правописание и грамматику;
- в конце сообщения ставить свою подпись (Ф.И.О., должность).

2.23. Пользователям электронной почты запрещается:

- отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает 25МБ;
- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;
- отправлять сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную информацию (спам).

2.24. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

2.25. Педагогические работники Учреждения, являющиеся пользователями сайта Учреждения руководствуются настоящим Порядком и Положением «Об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Василек» утвержденным руководителем Учреждения.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Педагогические работники для осуществления образовательной деятельности имеют право бесплатного пользования имеющимися в Учреждении учебными и методическими материалами.

3.2. К учебным и методическим материалам относится:

- методическая, справочная литература;
- периодические издания;
- демонстрационный (раздаточный) материал;
- игры, игрушки;
- методические, дидактические пособия (на бумажных и электронных носителях);
- спортивный инвентарь;
- музыкальные инструменты и др.

3.3. Учебные и методические материалы хранятся: в методическом кабинете, спортивном и музыкальном залах, кабинете педагога-психолога; кабинете учителя-логопеда, в кабинете робототехники, в кабинете по легоконструированию, бассейне.

3.4. Ответственными за сохранность учебно-методических материалов являются заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, педагог-психолог, учителя по физической культуре; учителя музыки, учитель-логопед, педагоги дополнительного образования.

3.5. Доступ педагогических работников в места хранения учебных и методических материалов осуществляется в соответствии с рабочим временем заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, педагога-психолога, учителей по физической культуре, учителей музыки, учителя-логопеда, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

3.6. Педагогическим работникам по их запросам (нуждам) выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, имеющиеся в Учреждении.

Выдача и учет учебных и методических материалов осуществляется ответственными лицами согласно пункту 3.4. настоящего Порядка.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы составляет не более 30 дней, с возможностью его дальнейшего продления.

Выдача педагогическому работнику, и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в индивидуальном журнале учета использования учебных и методических материалов.

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

3.7. При пользовании учебными и методическими материалами педагогические работники несут ответственность за их сохранность. При порче, утере материалов возмещают ущерб.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности учреждения

4.1. Педагогические работники для осуществления образовательной деятельности имеют право бесплатного пользования имеющихся в учреждении материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

4.2. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся:

- проекторы;
- экран (переносной);
- экран подвесной
- ноутбук;
- принтер;
- музыкальный центр и др.
- интерактивная доска;
- интерактивный комплекс;
- интерактивный пол;
- интерактивные столы;
- интерактивные панели.

4.3. Материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности хранятся в методическом кабинете, музыкальных залах, кабинете робототехники, кабинете по легоконструированию, групповых помещениях.

4.4. Ответственными за сохранность материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности являются заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, педагог-психолог, учителя по физической культуре; учителя музыки, учитель-логопед, педагоги дополнительного образования, воспитатели.

4.5. Доступ педагогических работников в места хранения материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется в соответствии с рабочим временем заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя, педагога-психолога, учителей по физической культуре, учителей музыки, учителя-логопеда, воспитателей, педагогов дополнительного образования, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

4.6. Педагогическим работникам по их запросам (нуждам) разрешается допуск в помещения, где находятся материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности либо данные средства выдаются во временное пользование.

Допуск в помещения или выдача и учет материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется ответственными лицами согласно пункту 4.4. настоящего Порядка.

Срок, на который выдаются материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности составляет не более 3-х дней.

Выдача педагогическому работнику, и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале учета использования материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

При пользовании ноутбуком запрещается удаление и установка программного обеспечения, удаление, копирование и изменение имеющихся файлов.

4.7. При пользовании материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности педагогические работники несут ответственность за их сохранность. При порче, утере материалов возмещают ущерб.

4.8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, установленным в методическом кабинете.

4.9. При пользовании копировальной, множительной, компьютерной техникой педагогически работники должны соблюдать инструкции по охране труда.