

Принято решением

Утверждаю

Педагогического совета

Директор

Протокол №

НОУДО Частный детский сад «Ладушки»

От « » июля 2016 г.

Черных А.Е.

Приказ от « » \_\_\_\_\_ 2016г. №

**Положение о порядке доступа педагогов к информационным-телекоммуниционным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в НОУДО Частном детском саду «Ладушки» г. Липецка**

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава НОУ ДО Частного детского сада «Ладушки» целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом НОУДО.

1.3. Настоящий Порядок доводится заведующим НОУДО до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

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

2.1. Доступ заведующего НОУДО к информационно-телекоммуникационной сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика осуществляется в НОУДО только с его персонального компьютера, подключенного к сети Интернет

2.2. Доступ педагогических работников НОУДО к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персонального компьютера директора с его разрешения.

2.3. Рабочие места всех педагогических работников оснащены персональными компьютерами (или ноутбуками) без доступа к локальной сети НОУДО и информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

3.1. Педагогическим работникам по запросу обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных с персонального компьютера директора и с его разрешения:

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных НОУДО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте НОУДО находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методических кабинетов, осуществляется директором.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется директором, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

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

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к кабинетам педагогов (логопедов, психолога), спортивному/музыкальному залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к спортивному/музыкальному залам, иным 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 и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

5.5.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.Обеспечение безопасности**

6.1.Каждый сотрудник несет персональную ответственность за исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

6.2.Каждый пользователь информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами несет персональную ответственность за безопасную работу с ресурсами, за обеспечение антивирусной защиты, за достоверность и безопасность загружаемого контента.

6.3.На каждом компьютере (ноутбуке), находящемся на территории НОУДО, должен быть установлен контент-,фильтр и лицензионное антивирусное программное обеспечение. За наличие и функционирование данной защиты ответственность несут сотрудники, за которыми закреплены компьютеры (ноутбуки).

6.4.Ответственным за техническое обеспечение и методическую поддержку безопасной работы пользователей назначается ответственный за информатизацию НОУДО

6.5.Ответственность за качество, достоверность и безопасность контента сетевого ресурса НОУДО возлагается на администратора официального сайта в сети Интернет

## **7.Заключительные положения**

7.1.Срок действия утвержденного заведующим НОУДО настоящего Положения не ограничен.

7.2.При изменении законодательства или условий Положения в акт вносятся изменения, и он подлежит повторному утверждению Директором НОУД.