

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ д/с «Дюймовочка»  
(протокол от «24» января 2024г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ д/с «Дюймовочка»  
от «1» февраля 2024г. № 38-(ОС)

**Порядок  
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям  
и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,  
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Дюймовочка»**

**1. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» и его обособленного структурного подразделения - Филиал, расположенного по адресу: Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира дом 6 (далее - МАДОУ) разработан в соответствии с п.7.ч. 3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года.

2. Порядок вводится в целях регламентации доступа работников МАДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Ресурсы).

3. Доступ работников к Ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления воспитательной и образовательной деятельности.

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

2.1. Точки доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (Интернет-ресурсам) установлены в кабинетах специалистов, групповых помещениях.

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

2.3. К работе в сети «Интернет» допускаются лица, прошедшие регистрацию и обязавшиеся соблюдать условия работы.

**3. Права и обязанности пользователей.**

3.1. Пользователи точек доступа в МАДОУ имеют право:

3.1.1. 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;

3.1.2. сохранять полученную информацию на съёмном диске (дискете, CD, флэш - накопителе). Съёмные диски должны быть предварительно проверены на наличие вирусов. При необходимости пользователь может распечатать полученную информацию.

3.2. Пользователям точек доступа запрещается:

3.2.1. осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;

3.2.2. посещать сайты, содержащие антигосударственную и порнографическую информацию, информацию со сценами насилия;

3.2.3. участвовать в нетематических чатах;

- 3.2.4. передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну;
- 3.2.5. распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- 3.2.6. устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- 3.2.7. изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем;
- 3.2.8. включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа;
- 3.2.9. осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в точке доступа МАДОУ, так и за его пределами;
- 3.2.10. использовать возможности точки доступа для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической информации.

#### **4. Ответственность пользователей.**

- 4.1. Пользователи точки доступа несут ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и распечатываемой информации.
- 4.2. Пользователи должны выполнять указания ответственного за точку доступа к Интернет по первому требованию; соблюдать тишину, порядок и чистоту на рабочем месте.
- 4.3. Лица, не соблюдающие настоящий регламент работ, лишаются права работы в точке доступа.
- 4.4. При нанесении любого ущерба точке доступа к «Интернету» (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.

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

- 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАДОУ находятся в открытом доступе.
- 5.2. Работникам, по их запросам, могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 5.3. Выдача во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 5.5. Выдача и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 5.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

- 6.1. Доступ работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.
- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 6.3. Выдача работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.4. Для копирования или тиражирования методических материалов работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

6.5. Работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в год.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется работником в журнале использования копировального аппарата.

6.6. 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 год.

6.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МАДОУ.

## **7. Доступ к музейным фондам МАДОУ.**

7.1. Доступ работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея МАДОУ осуществляется бесплатно.

7.2. Посещение музея МАДОУ организованными группами обучающихся осуществляется по письменной заявке, поданной работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя заместителя заведующего МАДОУ.