

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол от 07.12.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 22 «Планета детства»  
от 31.12.2020 № 378

**Порядок доступа педагогических работников  
к информационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности  
в МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства»**

**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 МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства» (далее – Порядок) регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Планета детства» (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, медицинский кабинет;
- ✓ учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (группы, методический кабинет, спортивный зал, музыкальные залы, кабинеты педагогов.

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (стационарных компьютеров,

ноутбуков, принтеров и др.), 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 воспитательной работе.

2.5. Заместитель заведующего по 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 до 15.00 ежедневно. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по 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: [madou-ds22hm2013@yandex.ru](mailto:madou-ds22hm2013@yandex.ru) сайт <https://kidsplanet-hm.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 настоящим 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 25 МБ;
  - ✓ 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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Планета детства» утвержденным руководителем Учреждения.

## **2. 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 относятся:
- ✓ 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, в кабинетах педагогов.

3.4. Ответственными за сохранность учебно-методических материалов являются заместитель заведующего по воспитательной работе, старшие воспитатели, воспитатели групп, педагоги-специалисты.

3.5. Доступ педагогических работников в места хранения учебных и методических материалов осуществляется в соответствии с рабочим временем заместителя заведующего по воспитательной работе, старших воспитателей, воспитателей групп, педагогов-специалистов 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 10 дней, с возможностью его дальнейшего продления.

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

### **3. 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
- ✓ ноутбуки;
- ✓ принтер;
- ✓ музыкальный центр и др.
- ✓ интерактивная доска;

✓ интерактивные панели.

4.3. Материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности хранятся в методическом кабинете, музыкальных залах, кабинетах педагогов, групповых помещениях.

4.4. Ответственными за сохранность материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности являются заместитель заведующего по воспитательной работе, воспитатели групп, педагоги-специалисты, воспитатели.

4.5. Доступ педагогических работников в места хранения материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется в соответствии с рабочим временем заместителя заведующего по воспитательной работе, воспитателей групп, педагогов-специалистов, 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. При пользовании копировальной, множительной, компьютерной техникой педагогически работники должны соблюдать инструкции по охране труда.