

**Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №249»  
(МБ ДОУ «Детский сад № 249»)**

ИНН/КПП 4217030618 / 421701001

654080, Кемеровская область,

Телефакс 8(3843) 76-95-45

г.Новокузнецк, ул. Тольятти, № 54

E-mail: [mdou249.ds@yandex.ru](mailto:mdou249.ds@yandex.ru)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Общего собрания Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

работников

Заведующий МБ ДОУ «Детский сад №249»

\_\_\_\_\_/Сидорова Г.И.

\_\_\_\_\_/ Шпигунова Л.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ И ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ  
ОБМЕНЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 249»**

Принято на педагогическом совете

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Новокузнецкий городской округ, 2017

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 249» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное положение устанавливает правила работы и регламент пользования педагогами точками доступа к сети Интернет, определяет назначение, принципы

построения, структуру информационных материалов, размещаемых на сайте ДООУ и его функционирование в ДООУ. С целью информатизации образовательного процесса в ДООУ обеспечивается доступ к сети Интернет, ведется сайт ДООУ, осваиваются новые ИКТ-технологии.

1.3. Информационная среда (ИС) – это специально организованный комплекс компонентов, обеспечивающих системную интеграцию ИКТ (информационных коммуникационных технологий) в образовательный процесс с целью повышения его эффективности.

ИС – это среда, которая объединяет производство, хранение, обмен и потребление информации ДООУ.

1.4. Руководитель ДООУ вправе назначить администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.5. Организация работы ИС основывается на следующих документах:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБДОУ;
- Локальных нормативных актов ДООУ и настоящего положения.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с решением органов самоуправления ДООУ и утверждается приказом заведующего.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ ДООУ

2.1. Целями информационной среды являются:

- создание единого информационного пространства дошкольного учреждения для качественного улучшения работы педагогического состава;
- обеспечение условий доступа к ресурсам Интернет и представление родителям (законным представителям) детей возможности пользоваться средствами системы Интернет и сайтом дошкольного учреждения;
- использование ресурсов ИС для повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- переход к безбумажному документообороту;
- повышение компетентности участников образовательного процесса на основе ИКТ (информационно-коммуникационных технологий).

2.2. Назначение и задачи единой информационной среды дошкольного учреждения:

- создание ИС дошкольного учреждения направлено на улучшение организации управления и деятельности дошкольного учреждения и взаимодействия участников воспитательно-образовательного процесса;
- создание условий качественной подготовки методических, педагогических, дидактических материалов;
- обеспечения доступа участников образовательного процесса к информационным ресурсам;
- обеспечения возможностей участия в педагогических проектах, выставках, конкурсах.

2.3. В управлении дошкольным учреждением ИС направлена на решение следующих задач:

- планирование деятельности дошкольного учреждения и его структурных подразделений;
- систематизация ознакомления с новыми нормативно-правовыми документами дошкольного образования;
- автоматизация формирования и учета контингента воспитанников;

- автоматизация обработки персональных данных воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения;
  - планирование воспитательно-образовательного процесса;
  - автоматизация процессов информационно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
  - организация электронного документооборота;
  - осуществление мониторинга и контроля качества результатов дошкольного образования;
  - анализ деятельности дошкольного образовательного учреждения;
  - обеспечение информационного обмена и документооборота с другими дошкольными учреждениями и вышестоящими органами управления образованием района и города;
- 2.4. В сфере взаимодействия участников воспитательно-образовательного процесса средствами ИС дошкольного учреждения решаются следующие задачи:
- обеспечение информационного взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного процесса;
  - интеграция информационных потоков, характерных для основных видов деятельности ДООУ;
  - обеспечение взаимодействия между родителями (законными представителями) детей и педагогическим персоналом ДООУ;
  - создание условий дальнейшего развития информационного пространства ДООУ в условиях ИС района и города.

### **3. СТРУКТУРА ИС ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Структура ИС ДООУ включает следующие компоненты:

ИС включает в себя следующие компоненты:

- операционную систему;
- прикладные программные средства;
- материалы методического кабинета;
- сайт дошкольного учреждения.

Технические компоненты:

- мобильный мультимедийный комплекс (1 шт.);
- стационарный мультимедийный комплекс (1 шт.);
- компьютеры (5 шт.);
- ноутбуки (4 шт.);
- принтеры (4 шт.);
- МФУ (2 шт.);
- факс (1 шт.);
- брьюсератор (1 шт.);
- ламинатор (1 шт.);
- ДООУ имеет доступ к сети Internet, свой сайт и электронный почтовый ящик.

Методические компоненты:

- учебно-методическая литература;
- демонстрационный материал;
- дидактический материал.

### **4. О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА ДООУ**

4.1. Методический кабинет ДООУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

4.2. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства.

4.3. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для всех участников образовательного процесса для ознакомления с новыми технологиями образовательной деятельности;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
  - развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
  - распространение опыта работы среди педагогов ДООУ.

4.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель ДООУ.

4.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДООУ.

4.6. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
  - обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
  - создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
  - предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;
  - создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МБДООУ;
  - оказывает помощь педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий;
  - организует консультации, семинары, обзор новинок методической, психолого-педагогической литературы для педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми.
- 4.7. Методический кабинет имеет право на:
- разработку и тиражирование методических рекомендаций, дидактических материалов;
  - подготовку методических материалов для публикации в журналах;
  - помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.8. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических и консультативных услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

## **5. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕТИ ИНТЕРНЕТ В ДООУ**

5.1. Руководитель ДООУ отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в ДООУ, а также за выполнение установленных правил. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с установленными правилами руководитель ДООУ назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

## 5.2. Педагогический совет ДОУ:

- принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет;
- определяет характер и объем информации, публикуемой на сайте ДОУ;
- дает руководителю ДОУ рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в Сети.

5.3. Пользователи сети Интернет в МБДОУ должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Участникам использования сети Интернет в ДОУ следует осознавать, что ДОУ не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на интернет-ресурсах ДОУ.

5.4. Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятыми в ДОУ правилами обеспечивается работником ДОУ, назначенным его руководителем.

5.5. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах ДОУ призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанников, педагогов и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

5.6. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группу, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников. Персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ размещаются на его интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

5.7. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

5.8. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. МБДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

5.9. ДОУ обязано предпринимать все возможные меры обеспечения информационной безопасности работы сотрудников со средствами информационно-коммуникативных технологий, в том числе безопасности использования клавиатур, мониторов, безопасности входа в систему «Интернет» и получения электронной почты; следовать всем регламентам, указаниям и рекомендациям Учредителя, Отдела образования, относящихся к безопасности персональных данных воспитанников и сотрудников.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИС ДОУ**

6.1. Пользователями ИС дошкольного учреждения являются:

- административно-управленческий аппарат;
- педагоги, специалисты и сотрудники ДОУ;
- родители (законные представители) детей.

6.2. Права пользователей ИС ДОУ разграничиваются в соответствии со спецификой статуса, должностных обязанностей и содержанием информационных запросов и потребностей.

6.3. Административно-управленческий аппарат обязан:

- организовывать взаимодействие всех участников воспитательно-образовательного процесса в рамках ИС;
- осуществлять контроль над деятельностью пользователей ИС ДОУ;
- использовать автоматизированные информационные системы в управлении воспитательно-образовательном процессе ДОУ;
- организовывать восстановление работоспособности программных, технических и методических компонентов после разных аварийных ситуаций в короткие сроки;
- постоянно повышать свою ИКТ – компетентность;
- организовывать непрерывное повышение ИКТ – компетентности всех сотрудников ДОУ;
- обеспечивать информационную безопасность;
- заранее предоставлять необходимые материалы для размещения информации на сайте и информационных стендах дошкольного учреждения.

6.4. Административно-управленческий аппарат имеет право:

- на общение в информационном пространстве с участниками воспитательно-образовательного процесса;
- на размещение, обновление и удаление информации о деятельности ДОУ;
- на ввод, хранение, обработку персональных данных сотрудников и воспитанников в пределах объема должностных обязанностей;
- на осуществление телекоммуникационного обмена в сети Интернет с использованием официальных адресов ДОУ;
- на разработку организационно-управленческих технологий реализации ИС дошкольного учреждения.

6.5. Педагоги, специалисты и сотрудники ДОУ обязаны:

- использовать возможности новых информационных технологий в воспитательно-образовательной деятельности;
- создавать и размещать в информационном пространстве ДОУ электронные методические пособия, презентации, конкурсы, выставки, педагогические проекты;
- сдавать отчеты по воспитательно-образовательной деятельности в методический кабинет в оформленном и электронном виде;
- повышать свою квалификацию в области ИКТ;
- создавать свою страничку с методическими консультациями и рекомендациями для родителей (законных представителей) детей и педагогического сообщества;
- бережно относиться к компьютерной технике ДОУ, сообщать о замеченных поломках.

6.6. Педагоги, специалисты и сотрудники ДОУ имеют право:

- готовить методические материалы (материалы для НОД, материалы для выступлений, материалы для конкурсов, педагогические проекты, презентации, аналитические отчеты, индивидуальные консультации и рекомендации для родителей (законных представителей) детей и педагогического сообщества, размещать их на сайте ДОУ и в методическом кабинете;
- пользоваться необходимой информацией, находящейся в методическом кабинете, а также в сети Интернет, использовать электронную почту, и электронные образовательные ресурсы;
- подбирать методическое обеспечение для НОД;
- использовать в НОД и режимных моментах дошкольного учреждения мультимедийную технику;
- использовать сайт ДОУ и городской образовательный портал в своей работе;
- на научно-методическую и консультационную поддержку в освоении новейших информационных технологий;

- создавать видеотеку группы (фото и видеосъемку НОД и режимных моментов с детьми – с разрешения родителей (законных представителей) и пользоваться фондом медиатеки и видеотеки ДООУ;

- размещать свою информацию на сайте и информационных стендах дошкольного учреждения.

6.7. Родители (законные представители) детей имеют право:

- получать информацию посредством работы в методическом кабинете и на сайте ДООУ;

- получать информацию о кадровом составе ДООУ, научно-методической деятельности;

- ознакомиться на сайте ДООУ с уставными документами, публичным отчетом;

- узнавать информацию о мероприятиях ДООУ, знакомиться с фото и видеоархивами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИС ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Руководитель ДООУ несет персональную ответственность за содержательное наполнение информационной среды ДООУ.

7.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном обновлении информации;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту;

- в не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

7.3. Пользователи несут ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций, за порчу имущества закреплённого за ИС в ДООУ.