

## **Регламент работы педагогов и сотрудников МДОАУ «Детский сад № 141» в сети Интернет**

### **1. Общие положения**

- Данный регламент определяет порядок пользования ресурсами сети Интернет в МДОАУ «Детский сад № 141».
- «Точка доступа к сети Интернет» является компьютером образовательного учреждения, имеющим доступ в сеть Интернет.
- Администратор «точки доступа к сети Интернет» - ответственный за «Точку доступа к сети Интернет» назначенный заведующим МДОАУ №141.
- Пользователями «точки доступа к сети Интернет» являются педагоги и сотрудники образовательного учреждения.
- К работе в сети Интернет допускаются только лица, прошедшие регистрацию и обязавшиеся соблюдать данные Правила пользования.
- По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет, следует обращаться к администратору «точки доступа к сети Интернет».

### **2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

- Предоставление сеанса работы в Интернет осуществляется администратором «точки доступа к сети Интернет» в зависимости от категории пользователей:
- педагогам предоставляется доступ в сеть Интернет свободно с «точки доступа к сети Интернет», находящейся на рабочем месте на основании предварительной записи в журнале регистрации посетителей точки доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при наличии свободных мест; график работы в сети Интернет данной категории пользователей устанавливается администрацией МДОАУ «Детский сад № 141»;
- остальным пользователям предоставляется доступ при наличии резерва пропускной способности канала передачи.

### **3. Пользователи «точки доступа к сети Интернет» имеют право:**

- использовать «точку доступа к сети Интернет» для работы с информационными ресурсами сети Интернет только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения гуманитарных и культурных проектов; любое нецелевое использование «точки доступа к сети Интернет» запрещено;
- производить поиск необходимой информации в сети Интернет и размещать собственную информацию согласно данных Правил пользования;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш- накопителе); съемные диски должны предварительно проверяться на наличие вирусов;
- производить печать информации на принтере (по усмотрению администрации );
- получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет.