

Данные электронной подписи

Владелец: Гергерт Снежана Евгеньевна
Организация: МБДОУ № 195 "ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА", 4205014756
420501001

Подписано: 25.03.2021 13:05 (МСК)

Данные сертификата

Серийный номер:

43EA79E298B969A6B81277780453F21078A30DB5

Срок действия: 21.12.2020 12:56 (МСК) - 21.03.2022
12:56 (МСК)

Документ подписан электронной подписью



советом

общеразвивающего вида»

2019 г.

Утверждено:

С.Е.Гергерт

заведующей МБДОУ № 195

«Детский сад общеразвивающего вида»

Приказ № 96

от «18» марта 2019г.

Согласовано:

Управляющим советом МБДОУ № 195

«Детский сад общеразвивающего вида»

Протокол № 1

от «15» марта 2019 г.

Порядок

доступа к информационно - телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам,
музейным фондам, материально- техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности, необходимым для
качественного осуществления педагогической деятельности в
МБДОУ № 195 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения педагогического процесса (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ № 195 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с рабочего места педагога, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных Федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами.

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- поисковые системы.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Учреждения.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Учреждения ответственным за хранение учебных и методических материалов.

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

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Учреждении отсутствуют.

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 групповым, музыкально-физкультурным зонам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к групповым, музыкально-физкультурным зонам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Выдача и сдача движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук и т. п.) фиксируется в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться multifunctional устройством.