

СОГЛАСОВАН
педагогическим советом
протокол
от 19.05.2020 № 7

УТВЕРЖДЕН
приказом от 20.05.2020 №77

Порядок
пользования библиотекой и информационными ресурсами,
информационно-телекоммуникационными сетями и базами
данных, учебными и методическими материалами, музейными
фондами, материально-техническими средствами обеспечения
образовательной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Колокольчик»
сл. Большая Мартыновка

сл. Большая Мартыновка
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет порядок пользования библиотекой, информационными ресурсами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» сл.Большая Мартыновка (далее – Учреждение) и регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.3. Библиотека является составной частью методического кабинета и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотечный фонд укомплектован печатными и периодическими изданиями, методической литературой в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Учреждения, представлен детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и т.д.), представлен, как учебные и методические материалы.

1.5. Порядок пользования организуется в соответствии правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Порядок принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового.

1.7. Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен в соответствии с приказом заведующего, пройдя предварительное согласование педагогическим советом.

2. Доступ к ресурсам

2.1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.).

3.1. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентифицированные данные (логин, пароль и учетная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

4.2.1 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учёта.

4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

5.1.1. Без ограничения к музыкальному (физкультурному) залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий.

5.1.2. К музыкальному (физкультурному) залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т. п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего или ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.