


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чебурашка» комбинированного вида
(МБДОУ детский сад «Чебурашка»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Чебурашка»
(протокол от 30.09.2021 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ детский сад «Чебурашка»
Н.С. Гутенева
Н.С. Гутенева
(Приказ 175 -ОД от 30 сентября 2021 г.)



Порядок пользования педагогическими работниками библиотек и информационных ресурсов, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чебурашка» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотек и информационных ресурсов, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чебурашка» комбинированного вида (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чебурашка» комбинированного вида (далее Учреждение).

1.2. Положение вводится в целях регламентации пользования педагогическими работниками библиотек и информационных ресурсов, а также 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 выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, научной или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится руководителем Учреждения до сведения педагогических работников на заседаниях педагогического совета и при приеме их на работу.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Библиотека в Учреждении не предусмотрена, библиотечный фонд (книги, периодические издания) и все учебно-методические материалы имеются в методическом кабинете.

2.2. Сотрудники имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать во временное пользование любые издания и документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе методического и справочного материала;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.3. Правила пользования библиотечным фондом (книги, периодические издания) и учебно-методическими материалами в методическом кабинете:

2.3.1. Издания и документы выдаются по устному требованию пользователя.

2.3.2. При получении изданий и документов в формуляр вносится дата получения литературы, наименование.

2.3.3. Срок пользования литературой, выдаваемой сотруднику, определяется:

- учебно-методическая литература выдается на 1 учебный год или в зависимости от длительности изучаемой темы;
- научная литература выдается сроком до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются от 1 до 3 дней.

2.3.4. Пользователи могут продлить время пользования литературой, если на неё нет спроса других пользователей.

2.4. Правила пользования информационными ресурсами:

2.4.1. Пользования информационными ресурсами осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков) размещенных на рабочих местах педагогических работников в образовательных целях.

2.4.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после использования вирусного тестирования.

2.4.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб пользователям или оборудованию.

2.4.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.4.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к руководителю Учреждения.

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

3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков) размещенных на рабочих местах и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные Wi-Fi или сетевой кабель.

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

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

3.4. Педагогические работники вправе использовать доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, локальной сети, а также к другим информационным ресурсам исключительно в служебных целях для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- исключить возможность своими действиями или бездействием причинения вреда техническим и информационным ресурсам локальной сети;
- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационно-телекоммуникационной локальной сети и базам данных в локальной сети;
- проверять внешние накопители информации и рабочие файлы, полученные из других источников, перед использованием их на рабочем компьютере (ноутбуке) на вирусы и другое вредоносное программное обеспечение;
- соблюдать иные требования, предъявляемые к пользователям информационно-телекоммуникационной локальной сети и базам данных.

3.6. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов.

3.7. Время работы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и потребляемый интернет-трафик, предоставляемый педагогическим работникам, могут быть ограничены в соответствии с условиями тарифного плана и заключенного Учреждением договора на предоставление услуг связи.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам, музейным фондам

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов в печатном виде и на электронных носителях, входящих в

- оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем Учреждения.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы в печатном виде и на электронных носителях, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов в печатном виде и на электронных носителях фиксируются в формуляре.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 4.7. Музейный фонд в Учреждении не предусмотрен. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, педагогическим работникам предусмотрен в экспозиционно-выставочных помещениях Музеев РФ, в том числе и в онлайн формате.

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 помещениям, учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий, во время, определенное в расписании занятий.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, ноутбук и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1-2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Ответственность за сохранность материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности несет педагогический работник, использующий оборудование.
- 5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.
- 5.4. 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.

6. Заключительные положения

- 6.1. Срок действия Положения не ограничен, действует до принятия нового.
- 6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.