

Рассмотрен и рекомендован

к утверждению

Попечительским советом

МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска
протокол № 2 от 15.12.2013



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 6 «Солнышко»

С.Н.Мельник

приказ от 09.01.14 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступе к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступе к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска (далее - Учреждение) разработано в соответствии с : Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения

1.2. Положение регламентирует реализацию прав педагогических работников на бесплатное пользование выше перечисленными ресурсами в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ

1.3. Срок реализации Положения – до принятия нового

II. Пользование библиотекой и информационными ресурсами.

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Учреждении учебно-методические и иные библиотечно – информационные ресурсы.

2.2. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- ☐ получать полную информацию о составе библиотеки, находящейся в методическом кабинете;
- ☐ получать из библиотеки для временного пользования любые учебные и методические издания, документы;
- ☐ получать консультационную помощь в поиске и выборе методической литературы, произведений;
- ☐ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ☐ пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.3. Педагогическим работникам по устному запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

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

2.5. Использование съемных носителей педагогами допускается только после их антивирусного тестирования.

III. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в свободное от образовательной деятельности с детьми время безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика необходимых для их профессиональной деятельности с персональных компьютеров (установленных в кабинетах), а также ноутбуков (нетбуков) подключенных к локальной сети Интернет.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заведующим или старшим воспитателем Учреждения.

IV. Доступ к базам данных.

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: информационные справочные системы; поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

V. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

5.2. Педагогическим работникам по их устному запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и т.д.).

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется педагогическим работником, на которого возложено заведование кабинетом.

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

VI. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

6.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- ☐ к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- ☐ к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с педагогическим работником, ответственным за данное помещение.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной

деятельности.

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