

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА.

190068, Санкт – Петербург, ул. Б. Подъяческая, д. 8, литера А, пом. 23-Н.
тел/факс (812) 312-52-73

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Протокол ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 12
Адмиралтейского района
Санкт - Петербурга
И.С. Лукина
Приказ _____ от _____

ПОРЯДОК

**бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой и
информационными ресурсами, а также доступ к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 12 с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию
детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

(ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее по тексту - Порядок) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ДОО) разработан в соответствии с п. 7 части 3, ст. 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками ДОО библиотекой и информационными ресурсами, а также доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных; учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Порядок принимается на неопределенный период. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция автоматически утрачивает юридическую силу.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Порядку разрабатываются и принимаются в том же порядке, что и сам Порядок.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбука, компьютера), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется методистом, заместителем заведующего.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин/пароль/учетная запись/электронный ключ и др.).

3. Доступ к базам данных.

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным ресурсам:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.
- онлайн платформы для проведения конференций (Сферум, МАКС, и пр.) в целях самообразования, общения с педагогическим сообществом и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, учебные, находящиеся в методическом кабинете.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется методистом ДОО.

4.3.1. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется методистом с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

4.3.2. При получении 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:

- без ограничения к музыкально-спортивному залу, творческой мастерской, интерактивному классу, и местам проведения занятий, определенных в расписании занятий, графиках;
- к музыкально-спортивному залу, творческой мастерской, интерактивному классу, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, методистом.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) выдачу производит ответственное лицо, за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными автоматами.

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

5.5 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. Организация деятельности библиотеки.

6.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, доступ в нее свободный, в течении всего рабочего дня. В случае проведения мероприятий в методическом кабинете, занятости помещения, методист заранее оповещает педагогических работников.

6.2. Методист выполняет следующие функции:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет.
- формирует фонд с учетом интереса и потребностей всех педагогов, специалистов, родителей воспитанников.
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда, аудио-видеофонда, интерактивного дидактического фонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим учреждением;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

6.3. Права педагогов при пользовании библиотекой:

- получать информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых услугах библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОО;

6.4. Обязанности педагогов при пользовании библиотекой:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться ко всем информационным носителям;
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.