

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №4
«СВЕТЛЯЧОК» г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

357202, г. Минеральные Воды, ул. Терешковой 14, тел. 8(87922)5-58-34, факс 8(87922)5-58-34,
эл. почта: ds-Svetl@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующей МКДОУ детского сада №4 «Светлячок»

№ 18-од от 17.10.2018 года

 Н.В. Михайленко



ПОЛОЖЕНИЕ

о праве на бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами, о порядке доступа педагогических работников МКДОУ детского сада №4 «Светлячок» к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2018год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Светлячок» (далее – Учреждение) к библиотечному фонду и информационным ресурсам, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, уставом Учреждения.

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

2. Доступ к библиотечному фонду и информационным ресурсам

2.1. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

2.2. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- коммуникативно-личностное развитие
- познавательно-речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

2.3. ДОУ в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

2.4. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях

обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.5. В библиотеке определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям:

- Физическое развитие
- Социально-коммуникативное развитие –
Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие

методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.

Литература для родителей (законных представителей); для психологов, заместителя заведующего, руководителя ДООУ, профсоюзной организации, для специалистов ДООУ.

Материалы для развития детей дошкольного возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).

2.6. Цели и задачи библиотечно – информационных ресурсов:

Цель: Формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы

Задачи:

- Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
- Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных

носителя: бумажном(книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)

- Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;

2.7. Организация деятельности библиотеки

- Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей);

- Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

- Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДООУ.

- Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего – старшим воспитателем) и режимом работы ДООУ.

- Руководитель ДООУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности:

2.8. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

- Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.

- Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

- Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

- Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета;

2.9. Права и обязанности пользователей библиотеки

-Соблюдать правила пользования библиотекой;

- Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

- Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

- Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки

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.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. 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 и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения.

4. Доступ к базам данных

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

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

5. 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 запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, периодические издания, входящие в оснащение методического кабинета.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе (старшим воспитателем).

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

6. Порядок бесплатного доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: – без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности во время, определенное в расписании НОД;

– к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, стереосистема, ноутбук, мультимедийная система, синтезатор и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего хозяйственной частью (завхоза), ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, в кабинетах: заведующего, заместителя заведующего, специалистов, вне времени проведения непосредственно образовательной деятельности, согласно расписания.

6.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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