

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 30.08.2022г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
«Покровский детский сад»
А.П.Аввакумова/
Приказ № 59 от 31.08.2022г.

**Положение
о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами,
а также доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Покровский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Покровский детский сад» (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 казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад» (далее – Детский сад) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Детского сада.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Детском саду осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Детском саду педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

3. Порядок доступа к базам данных

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

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

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

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

- 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, входящие в оснащение методического кабинета Детского сада и групповых комнат.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 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. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель:
- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;
 - формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
 - совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео фонда, их размещение и хранение;
 - отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.
- 4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.
- 4.9. Права и обязанности педагогических работников:
- 4.9.1. Педагогические работники имеют право:
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 4.9.2. Педагогические работники обязаны:
- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета Детского сада;
 - возвращать книги в установленные сроки;
 - не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнале выданной литературы;
 - не делать в них пометки, подчеркивания;
 - не вырывать и не сгибать страницы.
- 4.9.3. При получении книг периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.
- 4.9.5. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:
- заменить ее экземпляром того же издания;
 - заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- 4.9.6. При увольнении из Детского сада педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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 музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда и педагога-психолога, другим помещениям вовремя, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда и педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи старшим воспитателем, завхозом ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете.

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 Порядка не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.