

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МДОАУ «Детский сад №35 г. Новотроицк»
Протокол № 1 от 23.08.18 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МДОАУ «Детский сад №
35 г. Новотроицк»
№ 144/1 от 23.08.18 г.
Заведующий МДОАУ
«Детский сад № 35 г. Новотроицк»
Н.В. Коростелева



**Положение
о бесплатном пользовании библиотеками и
информационными ресурсами, порядке доступа
педагогических работников к информационо-
телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности в
МДОАУ «Детский сад № 35»**

г. Новотроицк

1. Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МДОАУ «Детский сад № 35 г. Новотроицка» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с пп.7 п.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации", Устава МДОАУ «Детский сад № 35 г. Новотроицка» (далее по тексту - Учреждение) регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические материалы и иные библиотечно-информационные ресурсы.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование на абонементе и в методическом кабинете печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5) продлевать срок пользования документами;

6) получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7) получать консультационную помощь, в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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-образовательной и методической работе Учреждения.

5. Доступ к базам данных:

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

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

6. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки методического кабинета

6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе.

6.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной

и методической работе с учетом востребованности использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам, методическому кабинету, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

7.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя (заведующего) Учреждения.

8. 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.