

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №6 от 07.07.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАДОУ детский сад №3
«Радуга» №23 от 08.07.2020

Порядок
бесплатного пользования педагогическими работниками МАДОУ детский сад №3
«Радуга» Комсомольского района Чувашской Республики библиотеками 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, необходимым для качественного осуществления
педагогической, научной или исследовательской деятельности

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Радуга» Комсомольского района Чувашской Республики (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, пункт 7 часть 3 статья 47 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 ДОУ.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. 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 издания, документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений и других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

2.3. 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.

2.4. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

2.5. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Правила пользования библиотекой:

2.6.1. Издания, документы выдаются по устному требованию пользователя.

2.6.2. При получении литературы пользователь заносит дату получения литературы, наименование, подпись в Журнале учета выдачи методической литературы и методического пособия.

2.6.3. Срок пользования литературой, выдаваемой сотруднику, определяется:

- методическая литература выдается на один учебный год или в зависимости от

длительности изучаемой темы;

- научная литература выдается сроком до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки использования устанавливаются от 1 до 3 дней.

2.6.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.7. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.7.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.7.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.7.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.

2.7.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.7.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к старшему воспитателю.

2.8. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

2.4.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель.

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-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

3. Доступ к информационно-коммуникативным сетям

3.1. Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

3.3. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика с ноутбуков (планшетных компьютеров), установленных в кабинетах.

3.4. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет старший воспитатель:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогов с учетом использования соответствующих технических мощностей ДОУ в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика ДОУ в сети Интернет;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогами;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения

пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в ДОУ;

- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

4. Порядок доступа к базам данных

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

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

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

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, входящие в оснащение кабинетов специалистов (старшего воспитателя, логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре).

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

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

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

6. Порядок доступа к музейным фондам.

6.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Радуга» музейными фондами не располагает.

7. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

7.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения методическому кабинету, музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда, интерактивному классу, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда, интерактивному классу и методическому кабинету вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.3. 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.

7.4. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

7.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование и тиражирование не используется.

7.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере не используется.

7.7. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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