

ПРИНЯТО:

решением Педагогического совета
Протокол № 4/16 от 04.10.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №31 от 05.10.2016г.

Приложение №1



Порядок пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами ДОУ и предоставления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ

1. Общие положения

1.1. «Порядок пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами ДОУ и предоставления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от об образовании, Уставом НДОУ «Детский сад «Весёлый Светлячок» (далее — ДОУ).

1.2. Данный Порядок определяет порядок пользования педагогическими работниками информационными ресурсами ДОУ и предоставления доступа к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам ДОУ.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеуказанным информационным ресурсам, учебно-методическим материалам и средствам обучения, осуществляется в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и всеми информационными ресурсами ДОУ.

2. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам информационным ресурсам

2.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

2.2. Педагогическим работникам по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОУ.

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем директора по ОВР.

2.4.. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в Журнале выдачи книг и методических пособий.

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

2.6. Место формирования библиотечного фонда - методический кабинет. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг библиотеки ДОУ и условия их предоставления определяются «Положением о библиотеке НДОУ «Детский сад «Весёлый Светлячок».

2.7. 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 и иное.

2.8. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим материалам, полученным из библиотеки методического кабинета ДОУ;
- возвращать взятые материалы в установленные сроки;
- заменять утерянные или испорченные экземпляры равноценными материалами;
- при увольнении вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении, педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль и другое). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по ОВР.

3.3. Педагогический работник имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования.

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

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

3.5. Пользователю запрещается:

- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

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

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

- без ограничения музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется заместителем директора по ОВР либо ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов, педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности, не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с директором ДОУ.

4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов, педагогические работники имеют право пользоваться принтерами. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с директором ДОУ.

4.6. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ДОУ.

5.2. Настоящее Положение действительно до принятия Положения в новой редакции.