

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом МБДОУ №8

Протокол № 01

От «03» 09 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 8

Гришина М.Е.

Приказ № 185 от «03» 09 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотечными и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» комбинированного вида**

Юридический адрес организации:  
155908, Ивановская область, г. Шуя,  
ул.Кооперативная, д.24 Б

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» комбинированного вида г. Шуя Ивановской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

## 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. Правила пользования библиотекой:
  - 2.2.1. Издания, документы выдаются по устному требованию пользователя.
  - 2.2.2. При получении литературы заносит дату получения литературы, наименование, подпись в индивидуальной тетради учета выдачи методической литературы и методического пособия.
  - 2.2.3. 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.
- 2.2.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
23. Правила пользования электронными информационными ресурсами:
- 2.3.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.
- 2.3.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.
- 2.3.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.
- 2.3.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
- 2.3.5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения заместителя заведующего (старшего воспитателя).
- 2.3.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю заведующего (старшему воспитателю).

### **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 3.1. Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
- 3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 15.00 в рабочие дни.
- 3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.
- 3.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика с ноутбуков (нетбуков), установленных в кабинетах.

### 3.5. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

#### 3.5.1. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет старший воспитатель, который:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогов учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика Учреждения 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 Учреждении;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

## 4. Доступ к базам данных

### 4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

4.1.1. Профессиональные базы данных.

4.1.2. Информационные справочные системы.

4.1.3. Поисковые системы.

4.1.4. Банк электронных образовательных ресурсов МБДОУ №8.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением 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 (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога).

- 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. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- 6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.
- 6.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:
  - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.
- 6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 6.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.