

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета

МБДОУ «Д/с №4»

Протокол № 1

от 30 . 08 . 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Д/с №4»

Г.С.Мокшаева/

подпись

Приказ № 114 от 30 . 08 . 2021 г.

Порядок

**пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также
доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности учреждения
муниципального образования «город Бугуруслан»
«Детский сад №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту – Учреждение) регламентирует бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а так же доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.7 ч.3 ст.47.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы, входящие в оснащение групповых ячеек и методического кабинета.

2.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДООУ, находятся в открытом доступе.

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой методического кабинета.

2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим или лицом, назначенным ответственным за библиотеку методического кабинета.

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

2.7. Формирование фонда библиотечных ресурсов

2.7.1. Фонд библиотечных ресурсов:

- периодические издания;
- методическая литература;
- художественная литература для воспитанников;
- дидактические материалы;
- наглядно – информационные материалы;
- аудио-видеофонд.

3. Порядок доступа к информационно – телекоммуникационным сетям

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

3.2. 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.

3.3. 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 системным администратором Учреждения.

3.4. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

4. Порядок доступа к базам данных

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

- к профессиональным базам данных;
- к информационным справочным системам;
- к поисковым системам.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных баз данных.

5. Порядок 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 выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Учреждения.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Учреждения ответственным за хранение учебных и методических материалов.

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

5.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

6. Порядок доступа к музейным фондам

6.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Учреждении отсутствуют.

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

7.1. Педагогические работники Учреждения вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в Учреждении, в том числе кабинетами, лабораториями, спортивным и музыкальными залами и иными помещениями Учреждения.

7.2. Использование педагогическими работниками Учреждения материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом директора Учреждения работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

7.3. Выдача педагогическому работнику Учреждения и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи.