

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 263 Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 263)**

Введено в действие приказом
от 04.10.2021 № 198
Заведующий МОУ, детским садом № 263
Мамакова М.П.



Утверждено на Совете Детского сада
протокол от 04.10.2021 № 2
Председатель Совета Детского сада
Рындина И.А.
04.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
«04» 10 2021
г. Волгоград

о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 263 Дзержинского района Волгограда»

1.2 Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №263 Дзержинского района Волгограда» (далее МОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, библиотекам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях соблюдения правового статуса педагогических работников, их прав и свобод, а также качественного осуществления образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1 Педагоги 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 печати 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 в Журнал учета выдачи методической литературы и методического пособия заносится дата получения литературы, наименование, подпись.

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.

2.3. 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 и 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 старшего воспитателя.

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

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

3.2 При использовании сети Интернет педагогическими работниками МОУ предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в МОУ или предоставленного оператором услуг связи.

4. Порядок доступа к базам данных

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.3 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в методическом кабинете МОУ, информация о локальных актах расположена на официальном сайте учреждения в разделе «Документы».

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в учебно-методический комплект к образовательной программе.

5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в учебно-методический комплект, осуществляется старшим воспитателем МОУ.

5.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем МОУ.

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

5.6 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 материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

6.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3 Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

В данное положение могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения до замены новым