

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с п.п. 7 ч. 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом МБДОУ Стуловского детского сада (далее – ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к библиотечным, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной или иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ Стуловского детского сада.

1.3. Настоящий Порядок определяет порядок доступа педагогов ДОУ :

- к библиотечным фондам и информационным ресурсам;
- к информационно-телекоммуникативным сетям;
- к базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам;
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам

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

2.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат и познавательного центра МБДОУ Стуловского детского сада.

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат и познавательного центра, осуществляется старшим воспитателем.

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

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

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

2.7. Место формирования библиотечного фонда:

- групповые помещения;
- помещение познавательного центра ДОУ .

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель. Структура фонда включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов.

2.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

2.9. Права и обязанности педагогических работников

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.

Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам и методическим материалам, полученным из библиотечного фонда ДОУ;
- возвращать книги и методические материалы в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

2.10. При получении книг 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.

2.11. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

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

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

2.13. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотечным фондом ДОУ.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем ДОУ.

4. Порядок доступа к базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам

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 ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

4.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат и познавательного центра ДОО. Выдача данных материалов возложена на старшего воспитателя.

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

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

4.7. Музейный фонд — совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации». МБДОУ Стуловский детский сад не имеет музейных предметов и коллекций, включённых в состав музейного фонда РФ. Педагоги в образовательной деятельности при необходимости могут использовать сеть «Интернет» (Электронный музейный фонд Российской Федерации, виртуальные музей мира и т.д.)

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

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

- без ограничения;

- к другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим ДОО.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи, заведующим, заместителем заведующего по АХР ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в кабинете заведующего. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОО.

5.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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