

ПРИНЯТО

На педагогическом совете  
МДОУ ДС №3 г. Буденновска  
Протокол № 1  
31. 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ ДС № 3  
В.С. Штукатурова  
31. 08 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования  
педагогическими работниками

библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступа к  
информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам и музейным фондам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад комбинированного вида № 3 «Родничок» города Буденновска  
Буденновского района»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками

библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ ДС № 3 г. Буденновска (далее – МДОУ).

1.2. Положение определяет порядок доступа педагогических работников МДОУ ДС № 3 г. Буденновска к библиотекам и информационно-коммуникативным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом МДОУ.

1.4. В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 ст. 47 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется:

- с персональных компьютеров (ПК), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик;
- с ПК администрации.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МДОУ осуществляется с ПК администрации, подключенных к локальной сети МДОУ без ограничения времени и потребленного трафика.

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

## **3. Порядок доступа к базам данных**

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

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

## **4. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам**

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета МДОУ и групповых комнат.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета и групповых комнат, осуществляется заместителем заведующей по УВР.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующей по УВР.

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

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

4.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет заместитель заведующей по УВР.

Заместитель заведующей по УВР:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим МДОУ.

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

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. 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.

4.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДООУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати, педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заместителю заведующей по УВР, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.5. Педагогические работники, утеревшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

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

4.9.6. При увольнении из МДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

## **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 музыкальному залу, кабинетам учителей - логопедов и педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкальному залу, кабинетам учителей-логопедов и педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующей по УВР, заместителем заведующей по АХЧ, 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 методическом кабинете и кабинете делопроизводителя. 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 МДОУ.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете и кабинете делопроизводителя. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим МДОУ.

5.4. 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. Правила пользования сети интернет**

6.1. Использование сети Интернет в МДОУ направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

6.2. Настоящий локальный нормативный акт регулирует условия и порядок использования сети Интернет через ресурсы образовательного учреждения педагогическими работниками.

6.3. Использование сети Интернет в МДОУ подчинено следующим принципам:

- соответствия образовательным целям;
- содействия гармоничному формированию и развитию личности;
- уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;
- приобретения новых навыков и знаний;
- расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализации личности, введения в информационное общество.

6.4. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с установленными в МДОУ правилами руководитель МДОУ назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа к сайтам экстремистской направленности и сайтам, содержащим запрещенную информацию.

6.5. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах МДОУ призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанников, педагогов и других работников;
- достоверность и корректность информации.

6.6. Персональные данные воспитанников могут размещаться на интернет-ресурсах, создаваемых МДОУ, только с письменного согласия родителей (законных представителей обучающихся).

6.7. Персональные данные педагогических и других работников МДОУ размещаются на его интернет-ресурсах с письменного согласия на обработку персональных данных лиц, чьи персональные данные размещаются.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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