

ПРИНЯТО:

общим собранием работников
МБДОУ № 159
протокол от «24» января 2017 г.

С учетом мнения

профессионального союза
работников МБДОУ № 159
протокол от «23» января 2017г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ № 159
от «25» января 2017 г. № 42
Заведующий МБДОУ № 159



Л.М. Литвинова

Положение

о порядке бесплатного пользования библиотекой, информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическими работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 159» имени пр. Сергия Радонежского

г. Оренбург

1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотекой, информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическими работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 159» имени пр. Сергия Радонежского (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с пп.7 п.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 159» имени пр. Сергия Радонежского (далее по тексту - Учреждение), регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические материалы и иные библиотечно-информационные ресурсы.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в методическом кабинете печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

4.2. 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.

4.3. 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 заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе Учреждения.

5. Доступ к базам данных:

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

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

6. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки методического кабинета

6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе.

6.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе с учетом востребованности использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам, методическому кабинету, спортивному и музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

7.2 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

7.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

7.4. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя (заведующего) Учреждением.

8. 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.

8.1.Срок действия данного положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

3 листа

Заведующий МБДОУ № 159
Д. М. Литвинова