

Принято: педагогическим советом
протокол № 4 от 19.04.2018



**Положение о бесплатном пользовании библиотекой,
доступе педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных,
материально-техническими средствами
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №63».**

г. Череповец

2019 год

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МАДОУ «Детский сад №63» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2 . Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

2. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам

- 2.1 Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям сети Интернет **в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий тариф, а также возможности Учреждения по оплате трафика/ без ограничения времени и потребленного трафика.**
- 3.2 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись) . Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

4. Доступ к базам данных

- 4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- ✓ профессиональные базы данных
 - ✓ информационные справочные системы
 - ✓ поисковые системы.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

- 5.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе в методическом кабинете ДОУ.
- 5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться на временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинета.
- 5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета осуществляется старшим воспитателем ДОУ.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкально-спортивному залу во время, определенное в расписании занятий;

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал.

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

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал.

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

7. 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.