

Принят на заседании педагогического совета  
МБДОУ № 92 «Парус» г. Калуги  
31.07.2017, протокол № 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБДОУ № 92  
«Парус» г. Калуги  
от 01.08.2017 № 112

**Порядок доступа к библиотекам и информационным ресурсам, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 92 "Парус" города Калуги**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа к библиотекам и информационным ресурсам, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 92 "Парус" города Калуги (далее – Порядок) разработан на основании п.7 ч.3. ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует право педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 92 "Парус" города Калуги (далее – Дошкольное учреждение) на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Дошкольного учреждения.

1.2. Педагогическим работникам Дошкольного учреждения бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

**2. Права педагогических работников**

2.1. Педагогические работники Дошкольного учреждения имеют право:

- 2.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах предоставляемых услугах;
- 2.1.2. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.3. получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- 2.1.4. продлевать срок пользования документами;
- 2.1.5. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

**3. Порядок обеспечения доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам**

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Дошкольного учреждения, находятся в открытом доступе.

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе и старшим воспитателем.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете

Выдача педагогическим работникам и сдача ими учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

#### **4. Порядок обеспечения доступа педагогических работников информационно-телекоммуникационным сетям**

4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Дошкольном учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет (ПАО «Ростелеком», высокоскоростной), в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Дошкольного учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

4.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Дошкольного учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Дошкольного учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Дошкольном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим Дошкольным учреждением.

#### **5. Порядок обеспечения доступа педагогических работников к базам данных и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам

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

5.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическими работниками (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств; выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

5.5. 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.

#### **6. Ответственность**

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

6.2. 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.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются решением коллегиального органа управления Дошкольного учреждения.

