

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 74»
(МКДОУ «Детский сад № 74»)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад № 74»
Протокол № 1 от «27».08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.заведующего МКДОУ «Детский сад №74»

З.Т.Ольмезова/

Подпись

расшифровка подписи

Приказ №

от «27».08. 2021г.



Согласовано
на заседании УС
(Протокол № 1
« 25 » 08 2021г.)

Положение

о порядке доступа педагогических работников МКДОУ информационным ресурсам, информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников МКДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – положение) разработано в соответствии

- с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию».

1.2. Настоящее положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также определяет порядок доступа работников МКДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам,

музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

1. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МКДОУ учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. На каждого педагогического работника при записи в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.5. Педагогические работники при пользовании библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.6. При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей росписью в книжном формуляре.

2.7. Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней общего образования в соответствии с требованием законодательства с соответствующей записью на абонементе.

2.7. Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлен и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

2.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.9. Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек.

2.10. При увольнении из МКДОУ педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда МКДОУ, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе). Педагог-библиотекарь, администрация МКДОУ при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в библиотеку. Трудовые книжки выдаются увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке после отметки педагога-библиотекаря в обходном листе.

2.11. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.11.1. приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях и/или данный приоритет, определяет педагог-библиотекарь.

2.11.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.11.3. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;

- менять настройки компьютеров;

- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала);

- просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.11.4. Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.11.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к педагогу-библиотекарю.

2.11.6. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый педагогом-библиотекарем по согласованию с администрацией МКДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, ноутбуков и т.п.), находящихся в учебных, административных, компьютерных классах, библиотеках и иных помещениях МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №74» и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте МКДОУ.

2.4. В МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №74» осуществляется контроль использования сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети.

При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производится немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.6. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.

3.7. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и /или не имеющих отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником образовательной организации, МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №74» имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

3. Порядок доступа к 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 учебных кабинетов и/или являющиеся частью библиотечного фонда МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №74».

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно - методический материал из учебного кабинета и находящийся на учете (на балансе) в МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД№74», имеет право его свободного использования на территории образовательной организации (без выноса за ее пределы).

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

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

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

4.5. Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из библиотечного фонда МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД№74», регламентируются разделом 2 настоящего положения.

4.6. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД№74» при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-лабораторное оборудование и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

- без ограничения: к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- вне времени, определенного расписанием занятий: к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя

лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

5.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах ее размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за ее хранение и использование.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-лабораторное оборудование и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

- без ограничения: к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- вне времени, определенного расписанием занятий: к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах ее размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за ее хранение и использование.

6.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

7.1. Педагогические работники обязаны использовать библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сеть и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.

