

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №1»
с. Усть-Кулом
Протокол № 4 от 17.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МАДОУ
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом
от 17.02.2023 г. № 16
_____ В.А. Кузнецова

Порядок использования учебно-методического и библиотечно
- информационного обеспечения муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1» с. Усть-Кулом

2023 г.

Общие положения.

Данный порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г., Уставом МАДОУ «Детский сад №1» с. Усть-Кулом (далее ДОО) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персонифицированных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, мобильных телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребного трафика.

Порядок доступа к базам данных.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

профессиональные базы данных;
информационные справочные системы;
поисковые системы.

Доступ к электронным базам осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалам и библиотечно-информационному обеспечению.

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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

Место формирования учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения - методический кабинет.

Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет старший воспитатель.

Старший воспитатель:

отвечает за регистрацию учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения, ведет его учет в журнале; формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;

совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивает сохранность использования книжного фонда, аудио - видеофонда, их размещение и хранение;

отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДОО.

Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам без ограничения.

Права и обязанности педагогических работников.

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.

Педагогические работники обязаны:

бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати,

полученным из библиотеки методического кабинета ДОО;

возвращать книги в установленные сроки;

не делать в них пометки, подчеркивания;

не вырывать и не сгибать страницы.

При получении книг, периодике и других произведений печати

педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать их об этом завхозу, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

заменить ее экземпляром того же издания;

заменить равноценной по содержанию и стоимости;

заменить ее ксерокопией того же издания.

Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения музыкально - физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписания занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи завхозом, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОО.

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.

Срок действия Порядка не ограничен.

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

