


<p>Согласовано: протоколом № 2 педагогического совета МБДОУ детский сад № 32 "__28__" августа 2023г.</p>	<p style="text-align: right;">Утверждено: заведующая МБДОУ детский сад № 32  Е.В.Пшеничная «__28__» августа 2023г Приказ от 28.08.2023 № 142.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования учебно-методического и
библиотечно – информационного обеспечения
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательно-речевому направлению развития детей № 32 города Каменск-
Шахтинский .

1. 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 **Инструкция использования учебно-методического и библиотечно - информационного обеспечения**

МБДОУ «Детский сад № 39» (далее ДОУ) 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 ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль (учетная запись) электронный ключ и т.п.) Предоставление доступа осуществляется завхозом.

3. Порядок доступа к базам данных.

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

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

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

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещены 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 методического кабинета ДОУ и групповых комнат.

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

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется завхозом.

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

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

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

4.8. Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет завхозом.

Завхоз:

- 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 ДОУ.

4.9. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам без ограничения.

5. Права и обязанности педагогических работников.

5.1. 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.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

5.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

6.1. 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.

6.2. 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 ДОУ.





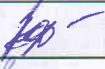



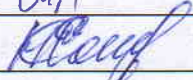

6.3. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Инструкции не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в положении вносятся изменения в установленном законом порядке.

С положением о порядке использования учебно-методического и библиотечно - информационного обеспечения в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей № 32 города Каменск-Шахтинский о календарном планировании , утвержденного приказом от 28.08.2023 № 142

Ф.И.О.	Подпись
Литовченко Р.Я.	
Лысенко А.В.	
Потапова Н.И.	
Просцова Ю.Н.	
Коровина Я.А.	
Горчева Е.С.	
Шевцова Е.В.	
Клемина Е.В.	
Фокина Г.М.	
Кошманова Е.Н.	
Вяльцева А.В.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845834

Владелец Пшеничная Екатерина Викторовна

Действителен с 30.11.2022 по 30.11.2023