

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников МДОАУ № 183  
протокол от «02» марта 2022 г. № 2

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:**

первичной профсоюзной организации  
МДОАУ №183  
протокол от «02» марта 2022 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МДОАУ №183  
от «02» марта 2022г. № 29  
Заведующий И.Г. Саушкина  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке бесплатного пользования библиотекой, информационными ресурсами, а также доступа к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическими работниками муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 183»**

г. Оренбург

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическими работниками муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №183» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- пп.7 п.3 ст. 47 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует реализацию прав педагогов на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

## **2. Пользование библиотекой.**

2.1. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы библиотечно-информационные ресурсы.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотеки, находящейся в методическом кабинете;

- получать во временное пользование в методическом кабинете печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой методической, периодической и художественной литературы и других документов;

- пользоваться электронными учебными изданиями и ресурсами

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

2.2. Правила бесплатного пользования библиотекой:

2.2.1. Издания, документы выдаются по устному требованию педагога.

2.2.2. При получении литературы заносит дату получения литературы, наименование, подпись в Журнале учета выдачи методической литературы и методического пособия.

2.2.3. Срок пользования литературой, выдаваемой педагогу, определяется:

- методическая литература выдается на один учебный год или в зависимости от длительности изучаемой темы;

- на литературу повышенного спроса сроки использования устанавливаются от 1 до 3 дней.

2.2.4. Педагоги могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других педагогов.

### **3. Пользование информационными ресурсами.**

3.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование информационными ресурсами Учреждения.

3.2. Доступ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационным ресурсам в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения или его заместителями.

3.4. Порядок бесплатного пользования электронными информационными ресурсами:

3.4.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

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

3.4.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.

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

3.4.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю заведующего.

### **4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

4.1. Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

4.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 8.00 до 16.30 в рабочие дни.

4.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

4.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети в Учреждении предоставляются идентификационные данные (логин, пароль и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе Учреждения.

4.5. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

4.5.1. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет заместитель заведующего по ВОиМР, а в его отсутствие заместитель заведующего по АХР.

Заместитель заведующего:

- определяет время и место для самостоятельной работы педагогов в сети Интернет с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогами;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

## **5. Доступ к базам данных**

5.1. Педагогам обеспечивается бесплатный доступ к следующим базам данных:

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

5.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

## **6. Доступ к учебным и методическим материалам**

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное бесплатное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (зам.зав.по ВО и МР, музыкального руководителя, учителя-логопеда).

6.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное бесплатное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом специалистов (зам.зав.по ВО и МР, музыкального руководителя, учителя-логопеда) .

6.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом. 6.3. При

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

## **7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

7.1. Бесплатный доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- к спортивному/ музыкальному залу, помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право бесплатно пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.

7.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право бесплатно пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц, необходимое для его профессиональной деятельности.

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