

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик»  
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей  
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
«30» августа 2019 г



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МДОАУ  
д/с «Золотой ключик»  
Г.В. Юркова

**ПОРЯДОК,**  
**регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками**  
**библиотеками, информационными ресурсами и доступ к информационно-**  
**телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим**  
**материалам, материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности**  
**Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения**  
**детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным**  
**осуществлением деятельности по физическому развитию детей**

**МДОАУ д/с «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

Введено в действие приказом № 169-ОД от 30.08.2019 г.

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
личная подпись специалиста,  
ответственного за архив

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саду общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее по тексту МДОАУ д/с «Золотой ключик» или образовательная организация).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устава МДОАУ д/с «Золотой ключик».
- 1.3. Порядок реализации права обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации.
- 1.4. Настоящее Положение доводится до педагогов при приеме их на работу.

### **2. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, учебным и методическим материалом**

- 2.1. Педагогическим работникам образовательной организации бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы, входящие в оснащение групповых, методического кабинета.
- 2.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, находятся в открытом доступе.
- 2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой методического кабинета.
- 2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотекой методического кабинета.
- 2.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 2.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 2.7. Порядок выдачи библиотечного фонда методического кабинетом регламентируется «Положением о библиотечном фонде и электронном обеспечении».

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

- 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательной организации осуществляется с

персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности образовательной организации по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

- 3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети образовательной организации, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).
- 3.4. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по методической работе образовательной организации.

#### **4. Доступ к базам данных**

- 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.
- 4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте образовательной организации.

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

- 5.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.
- 5.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:
  - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения организованной образовательной деятельности во времени, определенным расписанием уроков/занятий;
  - к кабинетам специалистов и иным помещениям и местам проведения организованной образовательной деятельности во времени, определенным расписанием уроков/занятий, ответственным за данное помещение.
- 5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой (количество страниц, необходимое для его профессиональной деятельности).
- 5.4. 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.

#### **6. Права и обязанности работников**

- 6.1. Педагогические работники образовательной организации имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 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 использовании электронным и иным оборудованием.
- 6.2. Педагогические работники образовательной организации обязаны:
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда (методического кабинета);
  - пользоваться фондом методического кабинета (фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами, флеш-носителями только в помещениях образовательной организации);
  - при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации (старшего воспитателя): ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
  - возвращать документы в установленные сроки;
  - пользователи, ответственные за утрату или порчу книг, пособий (материалов), обязаны заменить их равноценными;
  - по истечении срока работы в образовательной организации пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.
- 6.3. Образовательная организация имеет право:
- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
  - устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;
  - лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
  - устанавливать режим работы по согласованию с директором образовательной организации.
- 6.4. Образовательная организация обязана:
- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
  - обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
  - формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

6.5. Образовательная организация реализует Права:

- на пользование библиотекой, на абонементе (выдача книг на рабочем месте) и в методическом кабинете (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (информационно-телекоммуникационные сети и базы данных);
- в помещениях, где располагаются материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности (музыкальный зал, спортивный уголок).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

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

## Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа основания	Дата внесения изменения	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись, ответственного за внесение изменений
			Аннулированных	Новых		

