

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 15 Г.ГУЛЬКЕВИЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН**

**Железнов
а Елена
Федоровн
а**

Подписан: Железнова Елена Федоровна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Гулькевичи, Т=Заведующий,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 15 Г.
ГУЛЬКЕВИЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН,
CN=Железнова Елена Федоровна,
SN=Железнова, CN=Железнова
Елена Федоровна
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-12-19 11:04:21
Foxit Reader Версия: 9.7.1

**ПОРЯДОК
БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ МБДОУ**

1. Общие положения

1.1. 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,

Уставом для МБДОУ д/с № 15 (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.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности,

предусмотренной Уставом ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в

ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров

и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного

трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ

педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

3. Порядок доступа к базам данных

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

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных

в договоре, заключенных ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к библиотечным фондам, 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 методического кабинета ДООУ и групповых комнат.

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

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

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются 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 библиотечного фонда – методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель

Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам

осуществляется без ограничения.

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

4.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заместителю заведующего, ответственному за

хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет

педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.5. 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.

4.9.6. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения музыкально-спортивному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий; по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

фиксируются в журнале выдачи старшим воспитателем, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и

сохранность материально-технических средств.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов

педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в

методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения

образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не

связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим

ДОУ.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические

работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете.

Количество

распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд,

не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим ДОУ.

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. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390073

Владелец Железнова Елена Федоровна

Действителен с 01.04.2024 по 01.04.2025