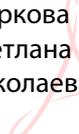


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 190»

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 28.01.2021  
Утверждаю.

Жиркова Светлана Николаевна  
на   
Подписано цифровой подписью:  
Жиркова Светлана Николаевна  
Дата: 2021.07.14 15:43:33 +03'00'

Утверждаю  
Заведующий  С.Н.Жиркова  
Приказ № 3/1 от 28.01.2021

**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 муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 190»**

1. Настоящий 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 190» (далее – Порядок), разработан на основании п.7 ч.3. ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует право педагогических работников ДОУ на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, музейным фондам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ДОУ.
2. Педагогическим работникам ДОУ бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.
3. Педагогические работники ДОУ имеют право:
  - 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
  - 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 4) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 5) продлевать срок пользования документами;
  - 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
4. Доступ к учебным и методическим материалам.

4) срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5) выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

2) доступ педагогических работников к локальной сети ДООУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДООУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

3) для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДООУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДООУ.

6. Доступ к базам данных.

1) педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

1) доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

2) использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств; выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А 4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДООУ.

9. 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.