

Утверждено
на заседании Педсовета
протокол № 1
от «28» августа 2014 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Плешановский детский сад №1»
Л.П. Буцина

Порядок
пользования педагогических работников МБДОУ «Плешановский детский сад №1»
Красногвардейского района Оренбургской области библиотеками и информационными
ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок пользования педагогических работников МБДОУ «Плешановский детский сад №1» Красногвардейского района Оренбургской области (далее – ДОУ) библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.3. С целью ознакомления педагогических работников ДОУ с настоящим Порядком его размещают на информационном стенде ДОУ и (или) на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.5. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

2. Порядок пользования библиотеками

2.1. Библиотека является составной частью методической службы ДОУ и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников, формирование предпосылок учебной деятельности.

ДОУ несёт ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

2.2. Основные задачи библиотеки

Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся (воспитанникам), педагогическим работникам, родителям (законным представителям), доступа к библиотечному фонду на различных носителях.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся (воспитанников), развитие их творческого потенциала.

Создание комфортной библиотечной среды.

2.3. Основные функции библиотеки

- 1) Формирование фонда библиотечных ресурсов:
 - книжный фонд (представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в ДОУ);
 - периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
 - педагогическую литературу для родителей (законных представителей) по воспитанию и развитию дошкольников.
 - информационные ресурсы на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

2) Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности. 3) Помощь педагогическим работникам в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (воспитанников).

4) Просветительская работа с родителями (законными представителями).

5) Способствование организации семейного чтения.

6) Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

7) Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся (воспитанников):

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;

- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;

- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

2.4. Организация деятельности библиотеки

Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогических работников и родителей (законных представителей).

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами ДОО, образовательными программами.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая ДОО.

Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с режимом работы ДОО.

2.5. Управление деятельностью библиотеки

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий ДОО.

Руководство библиотекой осуществляет педагог/старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДОО, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

2.6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему ДОО.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (педагогические работники – за книги, полученные на группы);

- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

2.7. Порядок пользования библиотекой

Запись воспитанников в библиотеку производится по списочному составу, педагогических работников, родителей (законных представителей) - в индивидуальном порядке.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Книга учета или формуляр читателя фиксируют дату выдачи пользователю произведений и других информационных носителей из библиотечного фонда и их возвращения в библиотеку.

3. Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетов, 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/с ограничением времени (1 час в неделю).

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

4. Доступ к базам данных

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

1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);

2) информационные справочные системы;

3) поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте ДОО, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групповых комнат, кабинетов специалистов, методического кабинета.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, кабинетов специалистов методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой/кабинета, заведующим или старшим воспитателем ДОО.

5.4. Работники, ответственные за заведование групповой комнатой/кабинета, должны оказывать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

5.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой/кабинета, заведующим или старшим воспитателем ДОО, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

5.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

6. Доступ к фондам музея

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся (воспитанников) под руководством педагогического работника к фондам музея ДОО осуществляется бесплатно.

6.2. Доступ к фондам музея ДОО регламентируется Положением о музее ДОО.

6.3. Посещение музея ДОО организованными группами обучающихся (воспитанников) под руководством работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (двух) рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея/заведующего ДОО.

6.4. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея ДОО.

7. Доступ к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залах и иных помещениях и местах проведения образовательной деятельности во время, определённое в расписании образовательной деятельности;

2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залах и иных помещениях и местах проведения образовательной деятельности вне времени, определённого расписанием образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего/старшего воспитателя ДОО, либо ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

7.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, вне времени проведения образовательной деятельности, согласно расписания.

7.5. Педагогический работник, для его профессиональной деятельности, может сделать не более 50 копий страниц (количество копий необходимых для его профессиональной деятельности) документа формата А4 в квартал. Количество сделанных копий документа (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

7.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

7.7. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц (количество копий необходимых для его профессиональной деятельности) документа формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц документа формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

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

7.9. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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

9. Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям

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 Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика/с ограничением времени (1 час в неделю).

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

10. Доступ к базам данных

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

4) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);

5) информационные справочные системы;

6) поисковые системы.

10.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

11. Доступ к учебным и методическим материалам

11.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте ДООУ, находятся в открытом доступе.

11.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групповых комнат, кабинетов специалистов, методического кабинета.

11.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, кабинетов специалистов методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой/кабинета, заведующим или старшим воспитателем ДООУ.

11.4. Работники, ответственные за заведование групповой комнатой/кабинета, должны оказывать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

11.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой/кабинета, заведующим или старшим воспитателем ДООУ, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

11.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

12. Доступ к фондам музея

12.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся (воспитанников) под руководством педагогического работника к фондам музея ДОО осуществляется бесплатно.

12.2. Доступ к фондам музея ДОО регламентируется Положением о музее ДОО.

12.3. Посещение музея ДОО организованными группами обучающихся (воспитанников) под руководством работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (двух) рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея/заведующего ДОО.

12.4. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея ДОО.

13. Доступ к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

13.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

3) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местам проведения образовательной деятельности во время, определённое в расписании образовательной деятельности;

4) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определённого расписанием образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

13.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего/старшего воспитателя ДОО, либо ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

13.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдач.

13.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, вне времени проведения образовательной деятельности, согласно расписания.

13.5. Педагогический работник, для его профессиональной деятельности, может сделать не более 50 копий страниц (количество копий необходимых для его профессиональной деятельности) документа формата А4 в квартал. Количество сделанных копий документа (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

13.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

13.7. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц (количество копий необходимых для его профессиональной деятельности) документа формата А4 в квартал. Количество распечатанных страниц документа формата А4 при каждом распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

13.8. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДОО.

13.9. 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.

14. Заключительные положения

14.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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

