

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
протокол № 3 от 14.02.2019 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01-10/23 от 14.02.2019

Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками МДОУ «Д/с № 66» библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническими средствами обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками МДОУ «Д/с № 66» (далее МДОУ) библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности» (далее - порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 ч. 3 статьи 47 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Порядок регламентирует реализацию прав педагогических работников МДОУ на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также на бесплатный доступ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Сотрудники имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно – информационных услуг:

- получить полную информацию о составе библиотеки, находящейся в методическом кабинете, через картотеку;
- получать из библиотеки для временного пользования любые издания, документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Сроки пользования литературой, выдаваемой на дом:

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

- научная литература выдается на срок до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки использования устанавливаются особо (от 1 до 3 дней).

3. Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям.

- 3.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в МДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), установленных в методическом кабинете.
- 3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.
- 3.3. Для доступа к информационно – телекоммуникационным сетям Интернет педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учетная запись, электронный ключ и др.).
- 3.4. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего или старшим воспитателем.

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

5. Доступ к учебным методическим материалам.

- 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МДОУ, находятся в открытом доступе.
- 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (учителей - логопедов, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре).
- 5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется заместителем заведующего или старшим воспитателем.
- 5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего или старшим воспитателем.
- 5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируется в журнале выдачи.
- 5.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. Доступ к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

6.2. Доступ педагогических работников к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

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

6.3. Использование движимых (переносных) материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки и т.д.) осуществляются по разрешению работника, несущего ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.4. Для распечатывания методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Фомичёва Ирина Ивановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022