Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

"Детский сад №3 общеразвивающего вида"

(МДОУ «Д/с №3»)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советомМДОУ «Д/с №3» протокол № 3 от 21.03.2019  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МДОУ «Д/с №3» № 01-12/36 от 21.03.2019 г.  |

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ БИБЛИОТЕКАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №3 общеразвивающего вида" (далее Учреждение), в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Уставом Учреждения.
	1. Положение регламентирует реализацию прав работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
	2. Срок действия Положения до принятия нового.
1. **Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**
	1. Сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
* получать полную информацию о составе библиотеки, находящейся в методическом кабинете;
* получать из библиотеки для временного пользования любые издания, документы;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печать и других документов;
* пользоваться электронными информационными ресурсами.
	1. Правила пользования библиотекой:
		1. Издания, документы выдаются по устному требованию пользователя.
		2. При получении литературы заносит дату получения литературы, наименование, подпись в Журнале учета выдачи методической литературы.
		3. Срок пользования литературой, выдаваемой сотруднику, определяется:
* методическая литература выдается на один учебный год или в зависимости от длительности изучаемой темы;
* научная литература выдается сроком до 1 месяца;
* на литературу повышенного спроса сроки использования устанавливаются от 1 до 3 дней.
	+ 1. Пользователи могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
	1. Правила пользования электронными информационными ресурсами:
		1. Приоритет в определении очерёдности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.
		2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.
		3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.
		4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
		5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения заместителя заведующего (старшего воспитателя).
		6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю заведующего или старшему воспитателю.
1. **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**
	1. Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
	2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.
	3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.
	4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика с ноутбука, установленного в методическом кабинете.
	5. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:
* Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет уполномоченное лицо. Уполномоченное определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогов с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
* контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;
* наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогами;
* запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении
	+ 1. принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых лицо:
* с задачами образования.
1. **Доступ к базам данных**
	1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
		1. Профессиональные базы данных.
		2. Информационные справочные системы.
		3. Поисковые системы.
	2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
2. **Доступ к учебным и методическим материалам**
	1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
	2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре).
		1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.
		2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом.
	3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
3. **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения**

**образовательной деятельности**

* 1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.
	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 занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
	1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.
	2. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
	3. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.