

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 32 «СКАЗКА» (МКДОУ Д/С № 32)

Согласовано:  
На педагогическом совете №1  
Протокол №15  
От 30.08. 2018г



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МКДОУ  
д/с № 32  
Т.В. Кочетова  
Приказ №146-о от 10.09.2018 г.,

Утвержденное мнение выборного органа  
женской профсоюзной организации по  
проекту Положения о порядке доступа  
работников к информационно –  
телекоммуникационным сетям и базам  
данных. (протокол от 29.08.2018 N  
98) учтено.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 32  
«СКАЗКА» К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ  
И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ  
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Бодайбо 2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 32 «Сказка» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.3.1. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Порядком.

1.3.2. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.4. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическая литература для родителей (законных представителей) по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.

3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.3 Помощь педагогическим работникам Учреждения в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями (законными представителями) для организации семейного чтения.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. В целях создания социокультурной развивающей пространственно-предметной среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется взаимодействие с городской детской библиотекой.

1.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается режимом работы заместителя заведующего по ВМР.

1.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждения.

1.4 Заместитель заведующего по ВМР:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей (законных представителей);
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей,
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение,
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов,
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим Учреждения.

### **5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в Учреждении.

### **6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

6.3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

### **7. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БИБЛИОТЕЧНЫМ РЕСУРСАМ**

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

7.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждением.

### **8. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ**

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

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

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

### **9. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

9.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

9.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по ВМР, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

## **10. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда, кабинету педагога-психолога другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

10.2. Выдача педагогическим работникам и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

10.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

10.5. 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.

## **11. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БИБЛИОТЕЧНЫМ РЕСУРСАМ**

11.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждением.