

**согласовано:**  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №57»  
Протокол от 01.08.2018г.№1

**Утверждаю**  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 57»  
\_\_\_\_\_ Г.Ю. Карнушина  
введено действием  
приказа от 01 августа 2018 г. № 47

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке доступа педагогических работников к библиотеке, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке доступа педагогических работников к библиотеке, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» (МБДОУ «Детский сад № 57») (далее по тексту - ДОУ) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок доступа педагогических работников к библиотеке, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к бесплатному пользованию библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, обеспечивается с целью качественного осуществления педагогической деятельности и реализации основной общеобразовательной программы ДОУ.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

- 2.1. Организация деятельности библиотеки.
  - 2.1.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в ДОУ учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотеке ДОУ.
  - 2.1.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем в соответствии с запросом педагогов.  
Старший воспитатель:
    - отвечает за библиотечный фонд;
    - формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями участников образовательного процесса:  
книжный фонд;  
периодические издания, связанные с образовательным процессом;  
методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.
    - обеспечивает сохранность используемого библиотечного фонда, его размещение и хранение.
  - 2.1.3. Пользователь библиотекой имеет право:
    - получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
    - получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.
  - 2.1.4. Пользователь библиотекой обязан:
    - бережно относиться к книгам и другим информационным носителям;
    - возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки: учебные и методические пособия – учебный год; художественная, познавательная литература – 20 дней; периодические издания – 5-10 дней.
- 2.2. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:
  - 2.2.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается старшему воспитателю.
  - 2.2.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного

### 2.2.3. тестирования.

#### 2.2.4. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение;
- устанавливать дополнительное программное обеспечение;
- менять настройки компьютеров;
- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.

#### 2.2.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к старшему воспитателю.

### **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с компьютеров (ноутбуков) ДОО, подключенных к сети Интернет, без ограничения потребленного трафика в определенное время (13.00-15.00).

32. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

33. Предоставление доступа осуществляется заведующим или старшим воспитателем ДОО.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОО, находятся в открытом доступе.

35. Пользователям (при наличии технической возможности) информационных ресурсов Интернет запрещается осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:

- посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- использовать возможности Интернета для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
- устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования со старшим воспитателем;
- осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров;
- скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. и.);
- пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

36. Пользователи Интернет несут ответственность за:

- содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
- соблюдение техники безопасности и правил поведения в точке доступа в Интернет;
- нанесение любого ущерба точке доступа к Интернету.

### **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

4.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.

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

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

#### **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к музыкальному (физкультурному) залу, определенное в расписании НОД;
  - к музыкальному (физкультурному) залу, для подготовки воспитанников к конкурсам, мероприятиям вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 5.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.
- 5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 5.5. 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.
- 5.6. Пользователю запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки, запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы ДООУ, запрещается оставлять работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель, мультимедийный проектор.
- 5.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Педагогические работники обязаны использовать библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сеть и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.
- 6.2. Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен ДООУ.
- 6.3 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом заведующего ДООУ.