

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад №1 комбинированного вида» г.Ивангорода

РАССМОТРЕН:  
на заседании  
педагогического Совета  
протокол от 31.08.2017 г №1

УТВЕРЖДЕН:  
приказом от 15.09.2017 г. №120  
МБДОУ «Детский сад №1  
комбинированного вида» г.Ивангорода



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ  
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» г.Ивангорода (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок реализации прав педагогических работников МБДОУ бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 комбинированного вида» г. Ивангорода.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности обеспечения реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета МБДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.6. Настоящее Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

1.7. Настоящее Положение доводится заведующей МБДОУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

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

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

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Образовательного учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Образовательного учреждения.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Образовательного учреждения ответственным за хранение учебных и методических материалов.

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

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

## **4. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами**

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющих в ДОУ;
- методического анализа результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно – методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер – классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2. ДОУ обслуживает пользователей:

- в методическом кабинете (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт – дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета)

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

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгаффон, ламинатор, мультимедийное оборудование и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по воспитательной работе, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего по воспитательной работе.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заведующего, заместителя заведующего по воспитательной работе, вне времени проведения занятий.

5.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

5.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.8. Накопители информации (флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **6. Порядок доступа к музейным фондам**

6.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Образовательном учреждении отсутствуют.

## **7. Права и обязанности пользователей и МБДОУ**

7.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда МБДОУ;
- пользоваться фондом методического кабинета, фондами компакт - дисков, видео- и аудиокассетами только в помещении МБДОУ.
- при получении произведения печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних – информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов) обязаны заменить их равноценными;

- по истечению срока работы в ДОУ пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

7.2. МБДОУ имеет право:

-определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем;

- устанавливать штрафные санкции на превышение сроков пользования документов;

- лишать права пользования на срок, равный задолженности;

- устанавливать режим работы по согласованию с заведующим ДОУ:

7.3. МБДОУ обязано:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами ДОУ;

- знакомить пользователей с основами библиотечно – информационной культуры;

- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- обеспечивать рационально, соответствующее санитарно – гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации

- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Контроль за выполнением Положения осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе ДОУ.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе МБДОУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.