

ПРИНЯТО  
педагогическим Советом  
протокол № 3 от 10.02.20г

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 16  
Н.А. Падалко  
приказ от 10.02.2020 г № 21



## Положение

о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 16

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, уставом МБДОУ д/с № 16.

1.2 Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 (далее МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, библиотекам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях соблюдения правового статуса педагогических работников, их прав и свобод, а также качественного осуществления образовательной деятельности.

### 2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1 Педагоги 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 печати и других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

#### 2.2 Правила пользования библиотекой:

2.2.1 Издания, документы выдаются по устному требованию пользователя.



2.2.2 При получении литературы в Журнал учета выдачи методической литературы и методического пособия заносится дата получения литературы, наименование, подпись.

2.2.3 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.

### **2.3 Правила пользования электронными информационными ресурсами:**

2.3.1 Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.3.2 Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.3.3 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.

2.3.4 Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.3.5 Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения ответственного воспитателя.

2.3.6 В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к ответственному воспитателю.

### **3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.**

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

3.2 При использовании сети Интернет педагогическими работниками МБДОУ предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в МБДОУ или предоставленного оператором услуг связи.

### **4. Порядок доступа к базам данных**

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

-информационные справочные системы;  
-поисковые системы.

4.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ с правообладателем



электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в методическом кабинете МБДОУ, информация о локальных актах расположена на официальном сайте учреждения в разделе «Документы».

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

5.1 Учебные и методические материалы находятся в открытом доступе.

5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в учебно-методический комплект к образовательной программе.

5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в учебно-методический комплект, осуществляется ответственным воспитателем МБДОУ.

5.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется ответственным воспитателем МБДОУ.

5.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются 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. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к физкультурно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

- к физкультурно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3 Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

В данное положение могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения до замены новым.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 660892983636610343495086897874760057216308852794

Владелец Кравцова Анна Сергеевна

Действителен с 25.01.2024 по 24.01.2025