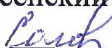


ПРИНЯТО

Педагогическим советом БДОУ
«Центр развития ребёнка – Нюксенский ДС»
30.05.2018 г. протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом БДОУ «Центр развития
ребёнка – Нюксенский ДС»
от 31.05.2018 №01-13/237-1

Мнение представительного органа работников
БДОУ «Центр развития ребёнка – Нюксенский ДС» учтено.
Председатель профсоюзного комитета  Соловьёва С.А.

ПОРЯДОК

**бесплатного пользования информационными ресурсами, а также доступ к
информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебными и
методическими материалами, материально-техническими средствами
обеспечения образовательной деятельности
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке бесплатного пользования информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) регламентирует пользование педагогическими работниками информационными ресурсами в бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад» (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом Учреждения.
- 1.3. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности воспитанникам, педагогам, родителям (законным представителям), доступа к информационным ресурсам, а также 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 комфортных условий для работы.

3. Основные функции

- 3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:
 - книжный фонд;
 - периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для

- досугового чтения;
 - педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
 - методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.
- 2.1. Размещение книг, аудио-видео фонда, обеспечение их сохранности.
 - 2.2. Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательной деятельности и досуга воспитанников.
 - 2.3. Просветительская работа с родителями.
 - 2.4. Создание условий для организации семейного чтения.

3. Организация деятельности библиотеки

- 3.1. В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется взаимодействие Учреждения с детским отделом МКУК «Нюксенской межпоселенческой районной ЦБС».
- 3.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем, который отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале, формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей, обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео фонда, их размещение и хранение.
- 3.3. Участники образовательных отношений имеют право получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

4. Порядок пользования учебными и методическим материалами

- 4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование в своей профессиональной деятельности учебными и методическими разработками Учреждения при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. 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.
- 4.5. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов на официальном сайте Учреждения.

5. Порядок пользования научными услугами

- 5.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных консультаций по вопросам подготовки документов для участия в различных конкурсах, проводимых:
 - в Учреждении;
 - на муниципальном уровне;
 - на региональном уровне;
 - на уровне Российской Федерации;
 - на международном уровне.

6. Порядок пользования материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному и физкультурному залам и иным местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному и физкультурному залам и иным местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение

7.2. Использование движимых (переносных) средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проектор, экран и т.д.) осуществляется педагогическим работником, который несет ответственность за сохранность и правильное использование оборудования

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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

7.5. 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.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

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

9. Доступ к базам данных

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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