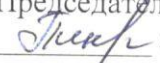


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 20 «РОДНИЧОК» (МКДОУ Д/С № 20)

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом МКДОУ  
Протокол № 6 от «22» мая 2015 г.  
Председатель профкома  
 О.Ю. Пиндик

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
МКДОУ д/с № 20  
от «25» мая 2015 г.  
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МКДОУ д/с № 20  
от «25» мая 2015 г. № 39  
Г.Е. Шуляковская



Введено в действие с «25» мая 2015 г.  
Приказ от «25» мая № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ  
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ  
И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙ-  
НЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕ-  
НИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 20 «РОДНИЧОК»**

п. Балахнинский  
2015 г.

## **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 казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 «Родничок» (далее – образовательное 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. Образовательное 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 образовательного 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 пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется взаимодействие с поселковой библиотекой.

1.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

1.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий образовательным учреждением.

1.4. Старший воспитатель:

- 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 образовательного учреждения.

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

- 5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотечной услугой.
- 5.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.
- 5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в образовательном 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 образовательном 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 образовательного 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 образовательного учреждения педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим образовательного учреждения.

### **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 образовательным учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

- 9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательного 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 старшим воспитателем, 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, 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 ксероксом.

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 образовательном 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 образовательного 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 образовательного учреждения педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим образовательного учреждения.