

Принят педагогическим советом
ЧДОУ детский сад «Акварелька»
Протокол от 1 от 11.11.2024



**Положение о пользовании ресурсами
методического кабинета**

частного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска
детский сад «Акварелька»

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует пользование педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам методического кабинета, обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

1. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

1.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонифицированных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, мобильных телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребного трафика.

1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль (учетная запись) электронный ключ и т.п.) Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

2. Порядок доступа к базам данных.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3. Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалами библиотечно-информационному обеспечению.

3.1. Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в

оснащение методического кабинета ДООУ и групповых комнат.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется методистом.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

3.7. Место формирования учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения – методический кабинет.

3.8. Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет методист.

методист:

- отвечает за регистрацию учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность использования книжного фонда, аудио - видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед директором ЧДОУ.

3.9. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам без ограничения.

3.10. Права и обязанности педагогических работников.

3.10.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.10.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати,

полученным из библиотеки методического кабинета ДООУ;

- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

3.10.3. При получении книг, периодике и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать их об этом завхозу, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

3.10.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

3.10.5. При увольнении из ДООУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

3.10.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения музыкально - физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписания занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи методиста, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

4.2. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться

копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с директором ЧДОУ.

4.3. 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. Заключительные положения

- 6.1. Срок действия Порядка не ограничен.
- 6.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.