


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара
Протокол № 12 от 20.06.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара
№ 280 - Од от 20.06.2024г.

Е.В. Гриднева



ОДОБРЕНО
Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара
Протокол № 7 от 20.06.2024г.
Председатель Совета родителей
 И.А. Елисева

Положение
о порядке использования библиотечных фондов
и информационных ресурсов
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара)

Самара, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение о сетевом взаимодействии (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара (далее - МБДОУ) представляет собой локальный акт, разработанный с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ и разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (зарегистрировано Минюстом Российской Федерации 2.11.2022г. регистрационный № 70809) (в редакции от 29.12.2022г.);

- Основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара (далее ООП ДО);

- Уставом МБДОУ.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим, методистом, старшим воспитателем МБДОУ.

3. Порядок доступа к базам данных

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

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

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

4. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам МБДОУ по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета МБДОУ и групповых комнат.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета.

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

4.7. Место формирования библиотечного фонда - методический кабинет МБДОУ.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель.

Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;

- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);

- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-, видеофонда, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим МБДОУ.

4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. 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.

4.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книгам, периодическим изданиям и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета МБДОУ;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнале выдачи;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

4.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю корпуса, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, использовавший издание последним.

4.9.5. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, аудио-, видеоноситель обязаны:

- заменить аналогичным экземпляром;

- заменить равноценным по содержанию и себестоимости экземпляром.

4.9.6. При увольнении из МБДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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

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

- без ограничения музыкальным залом, физкультурным залом, кабинетом учителя-логопеда, педагога-психолога, другими помещениями МБДОУ во время, определенное в расписании занятий;

- музыкальным залом, физкультурным залом, кабинетом учителя-логопеда и педагога-психолога, другими помещениями и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи старшего воспитателя, заведующим хозяйством, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете МБДОУ. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим МБДОУ.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается.

5.5. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере МБДОУ запрещено.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Ответственность за нарушения настоящего Положения

6.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник МБДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

6.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно-методическому фонду МБДОУ.

6.3. При использовании собственных электронных носителей для получения или передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

7. Заключительное положение

7.1. Положение принимается Общим собранием работников МБДОУ, рассматривается на Совете родителей МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

7.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового Положения.

7.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением Общего собрания работников МБДОУ.