

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад №10 комбинированного вида"  
(МДОУ «Д/с № 10»)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МДОУ «Д/с № 10»  
протокол от 18.03.2019 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ «Д/с № 10»  
от 19.03.2019 г. № 01-12/23

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ**  
**РАБОТНИКАМИ БИБЛИОТЕКАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ,**  
**ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И**  
**БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,**  
**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом Учреждения.
- 1.2. Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения (далее – Положение) регламентирует реализацию прав работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

**2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

- 2.1. Сотрудники 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 заносит дату получения литературы, наименование, подпись в Журнале учета выдачи методической литературы.
  - 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.
  - 2.2.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 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 заместителя заведующего (старшего воспитателя).
  - 2.3.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю заведующего или старшему воспитателю.

### **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 3.1. Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
- 3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.
- 3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.
- 3.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика с ноутбука, установленного в методическом кабинете.
- 3.5. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

3.5.1. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогов с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогами;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

#### **4. Доступ к базам данных**

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

4.1.1. Профессиональные базы данных.

4.1.2. Информационные справочные системы.

4.1.3. Поисковые системы.

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

#### **5. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре).

5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

5.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

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

#### **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- 6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.
- 6.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:
  - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.
- 6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 6.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **7. Общие положения**

- 7.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом Учреждения.
- 7.2. Положение регламентирует реализацию прав работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 7.3. Срок действия Положения до принятия нового.

## **8. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

- 8.1. Сотрудники 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.

## 8.2. Правила пользования библиотекой:

8.2.1. Издания, документы выдаются по устному требованию пользователя.

8.2.2. При получении литературы заносит дату получения литературы, наименование, подпись в Журнале учета выдачи методической литературы.

8.2.3. 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.

8.2.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

## 8.3. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

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

8.3.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

8.3.3. 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.

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

8.3.5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения заместителя заведующего или старшего воспитателя.

8.3.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю заведующего (старшему воспитателю).

## **9. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

9.1. Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

9.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.

9.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.

- 9.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика с ноутбука, установленного в методическом кабинете.
- 9.5. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:
- 9.5.1. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо:
- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогов с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
  - контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;
  - наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогами;
  - запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении
  - принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

## **10. Доступ к базам данных**

- 10.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- 10.1.1. Профессиональные базы данных.
- 10.1.2. Информационные справочные системы.
- 10.1.3. Поисковые системы.
- 10.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

## **11. Доступ к учебным и методическим материалам**

- 11.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
- 11.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре).
- 11.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.
- 11.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом.
- 11.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## **12. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- 12.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.
- 12.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:
- к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 12.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.
- 12.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 12.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.