

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно – эстетического развития воспитанников «Колосок» п.Ленина Оренбургского района Оренбургской области

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

«27» 08 2021г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ Д/с

«Колосок» п.Ленина

Оренбургского района

От «27» 08 2021г. № 45/1

Кудрявцева Н.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно – эстетического развития воспитанников «Колосок» п.Ленина Оренбургского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует реализацию прав педагогических работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно – эстетического развития воспитанников «Колосок» п.Ленина Оренбургского района Оренбургской области (далее – МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина) на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами

2.1 Доступ педагогических работников к библиотекам и информационным ресурсам осуществляется без ограничения в соответствии с графиком работы.

2.2. Педагогические работники имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина,

- получать из библиотечного фонда МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина для временного пользования любые печатные, электронные учебные издания, методические и периодические издания (или их копии),

- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала.

2.3 Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к изданиям, составляющим библиотечный фонд МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина, запрещается делать в них пометки, подчеркивания, вырывать и сгибать страницы,

- возвращать их в установленные сроки,

пользоваться фондами библиотеки в помещениях и на территории МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина, не выносить и не передавать их третьим лицам.

2.4 Педагогические работники, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания,

- заменить равноценным по содержанию и стоимости экземпляром,

- заменить ее копией / электронной версией того же издания.

2.5 При увольнении из МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина педагогические работники обязаны вернуть в библиотечный фонд числящиеся за ними издания.

2.6 Ответственным за обеспечение деятельности библиотеки является заместитель заведующего, в обязанности которого входит:

- обеспечение педагогическим работникам возможности пользоваться всеми фондами библиотеки,

- оказывать педагогическим работникам помощь в выборе необходимых материалов, осуществлять постоянный контроль за возвращением в фонд библиотеки выданных материалов,

- обеспечивать условия для обновления библиотечного фонда, соответствие

его содержания актуальному состоянию современного образования.

2.7 Правила пользования информационными ресурсами. использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусной проверки.

- пользователям запрещается устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки на компьютере (ноутбуке) без согласования с администрацией.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2 Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учетная запись / электронный ключ и др.).

4. Доступ к базам данных:

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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 методического кабинета.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

5.6. 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. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному и спортивному залу во время, определенное в расписании занятий.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Количество сделанных копий / печатных страниц определяется в каждом случае индивидуально.

6.5. 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.