ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МКДОУ детский сад комбинированного вида «Гномик» д.Родыгино Советского района Кировской области
Протокол №2 от 29 декабря 2021 г.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ детский сад комбинированного вида «Гномик» д.Родыгино Советского района Кировской области
Приказ №46 от 29 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа к информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Гномик» д.Родыгино Советского района Кировской области

1. Общие положения

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».

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, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ.

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.1.5. Детский сад несёт ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям, 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 социализациивоспитанников, развития их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1 Формирование фонда библиотечных ресурсов (в том числе в электронном виде):
-книжный фонд;
-периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
-педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитиюдошкольников;
-методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

3.2Размещение книг, аудио-видео фонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется взаимодействие с центральной городской и сельской детскими библиотеками.

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

4.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий детским садом.

4.4. Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонд, ведет его учет в журнале;

-формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов иродителей;

-совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;

-обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео фонда, ихразмещение и хранение;

5. Права пользователей библиотекой

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий,литературных произведений и других источников информации;

-участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

6.Обязанности пользователей библиотекой

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к книгам и другим информационным носителям;

-возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационнымсетям и библиотечным ресурсам

6.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

8.Доступ к учебным и методическим материалам

8.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайтеУчреждения, находятся в открытом доступе.

8.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

8.3. 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.

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

9.Доступ к материально-техническим средствам обеспечияобразовательной деятельности

9.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствамобеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

– к другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

9.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

9.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материаловпедагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

9.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогическиеработники имеют право пользоваться принтером.

9.5. 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.