

ПРИНЯТО

Общим собранием работников муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 145»

от «25» 01. 2017 г

Мнение профсоюзного комитета муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 145» от «25» 01. 2017 г. учтено

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 145»

от «25» 01. 2017 г. № 26

Заведующий МДОАУ № 145

Е.А. Белова



ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатном пользовании библиотекой, информационными ресурсами, доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 145»

Дата введения в действие: 25.01.2017 г

Срок действия: не ограничен

Количество страниц: 4

г.Оренбург

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации", Устава муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 145» города Оренбурга (далее – Учреждение) и регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические материалы и иные библиотечно-информационные ресурсы.

3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5) продлевать срок пользования документами;

6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

4. Доступ к учебным и методическим материалам:

1) учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе;

2) педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки или методического кабинета;

3) выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой, методическим кабинетом;

4) срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотекой, методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете;

5) выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи;

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

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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;

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) для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.); предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего Учреждения.

6. Доступ к базам данных:

1) педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1) доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

2) использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, 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.

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

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А 4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А 4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя Учреждения.

9. 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.