

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
структурного подразделения
МБОУ ЦО № 4
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО № 4
_____ Степанов Е.Ю.
Приказ от 30.08.2023 № 312-о

ПОРЯДОК
работы по использованию учебно-методического, библиотечно-
информационного обеспечения в структурном подразделении
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ ЦО № 4 (далее – ОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, обучающим и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения воспитательно-образовательной деятельности.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в структурном подразделении 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 педагогическому работнику предоставляются данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по воспитательно-методической работе.

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, заключенном с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

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

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

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

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

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им обучающих и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении обучающих 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. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель. Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда обучающих и методических материалов, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей (законных представителей);
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заместителем директора по ВМР.

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 книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнале выдачи методической и др. литературы;
- 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, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

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

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

4.9.6. При увольнении педагог обязан сдать в методический кабинет весь взятый из него материал.

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 к материально-техническим средствам обеспечения воспитательно-образовательной деятельности осуществляется:

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

- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда и педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, планшеты, интерактивные доски, столы и т.п.) фиксируются в журнале выдачи старшим воспитателем, завхозом (лицом), ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.2. Для копирования или тиражирования обучающие и методические материалы педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается.

Для личных нужд, не связанных с воспитательно-образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заместителем директора по ВМР.

5.3. Для распечатывания обучающие и методические материалы педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете.

Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заместителем директора.

5.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.