

ПРИНЯТО  
общим собранием  
работников МДОАУ №111  
протокол от 28.02.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МДОАУ № 111  
от 28.02.2022 № 63-од  
Заведующий МДОАУ № 111  
\_\_\_\_\_ Е.А. Попова

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
первичной профсоюзной  
организации МДОАУ №111  
протокол от 28.02.2022 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**БИБЛИОТЕКОЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ И**  
**ДОСТУПОМ К ИНФОРМАЦИОННО-**  
**ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ**  
**ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,**  
**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**  
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения  
«Детский сад № 111»

г. Оренбург

1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотекой, информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическими работниками муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 111» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с пп.7 п.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Устава муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 111» (далее по тексту – Учреждение), регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические материалы и иные библиотечно-информационные ресурсы.  
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 методическом кабинете 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 информационно-телекоммуникационным сетям:
  - 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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 по воспитательно-образовательной и методической работе Учреждения.
5. Доступ к базам данных:
- 5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.
6. Доступ к учебным и методическим материалам:
- 6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
- 6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки методического кабинета
- 6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе.
- 6.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе с учетом востребованности использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 6.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 6.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:
- 7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам, методическому кабинету, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

7.2.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.

7.3.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 А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

7.4.Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

7.5.В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя (заведующего) Учреждения.

8. 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.