

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «24» 08 2015г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
«24» 08 2015г.  
П. Джемерук

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий Детским садом № 261  
ОАО «РЖД»  
«24» 08 2015 г.  
В. В. Лескова

**Положение о порядке пользования  
библиотекой и информационными ресурсами, информационно-коммуникационными  
сетями, учебными и методическими материалами, материально-техническими  
средствами обеспечения образовательной деятельности  
частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 261 ОАО «РЖД»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет порядок пользования библиотеками, информационными ресурсами Детского сада № 261 ОАО «РЖД» и регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового.

**II. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям, бесплатного 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.

**III. Доступ к ресурсам**

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

3.2. Педагогическим работникам обеспечивается к следующим электронным базам данных:

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

**IV. 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.).

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.

4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентифицированные данные (логин, пароль и учетная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим.

## **V. 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.

5.2.1 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учёта.

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

## **VI. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения: к групповой комнате, спортивному и музыкальному уголкам и иным помещениям.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т. п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

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

6.6. 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.