

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 509»
630051, Новосибирск, ул. Полякова, д 1В, т. 8(383)240-22-62

ПРИНЯТО

Решением

Педагогического совета

Учреждения

От 12/12/2022 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 509

Шаерман Т.В.

Приказ от 12/12/2022 г. № 147



Порядок доступа педагога к информационными-телекоммуникационным сетям и базам данных, ресурсами, учебным и методическим материалам, выставочным центрам, материально-техническим средствам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 509»

г.Новосибирск

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 для МБДОУ д/с № 509 (далее – ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Педагоги пользуются доступом к информационно-телекоммуникационным сетям на отдельно выделенном вне группового помещения месте (для одновременной работы не менее 2 педагогов), с возможностью производить поиск и обработку необходимой для педагогической работы информации в Интернете.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются старшим воспитателем идентификационные данные (логин и пароль).

2.3. В ДОО используются информационные технологии для сбора, систематизации и структурированного хранения знаний и информации, внедрен процесс идентификации получения, защиты, использования и оценки хранимых материалов и информации.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- аудио-видеофонда.

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

4.1. В ДОО предусмотрена организация регулярного сбора и структурированного хранения материалов и информации, необходимых для реализации образовательной деятельности и по всем направлениям деятельности ДОО, для организации хозяйственно- бытового обслуживания и управления организацией.

Использование учебно-методического обеспечения регламентировано: предусмотрены критерии качества учебно-методического обеспечения, разработана система управления знаниями, информацией и технологиями.

Педагогам ДОО доступен широкий круг разнообразных материалов, отбираемых в соответствии с критериями качества учебно-методического обеспечения как в печатной, так и в электронной форме.

Предусмотрено наличие учебно-методического обеспечения образовательной деятельности (учебные, практические и методические материалы для реализации образовательных задач, для освоения содержания всех образовательных областей ООП ДО, всех образовательных программ ДОО, включая программы дополнительного образования. Библиотечно-информационные ресурсы постоянно анализируются с опорой на критерии качества библиотечно-информационного обеспечения, совершенствуются с учетом потребностей и способностей воспитанников, их интересов и инициативы и непрерывно совершенствуются.

В ДОУ предусмотрено различное учебно-методическое обеспечение, необходимое для организации различных форм образовательной деятельности в ДОО с учетом потребностей,

возможностей, интересов и инициативы воспитанников во всех образовательных областях.

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе. Осуществляется обмен информацией, знаниями и технологиями как внутри ДОО, так и с партнерами ДОО и другими заинтересованными лицами.

4.2. Педагоги могут выделять часть своего рабочего времени на изучение нужных им литературных, учебных или научных источников информации.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОО и групповых комнат.

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

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

4.6. Для учета и каталогизации учебного и методического материала, картотеки аудио-видеофонда, поиска и выдачи литературы в учреждении используется программа Libabook3. Перечень всех материалов распределен по образовательным областям.

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

4.8. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

4.9. Детям и родителям предоставлен доступ к библиотечно-информационным ресурсам ДОО, на сайте можно ознакомиться со списком литературы, понравившуюся книгу взять домой, предварительно заполнив читательский билет у старшего воспитателя.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель, который:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет и каталогизацию в программе Libabook3;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- формирует культуру учебно-методического обеспечения с учетом контекста социокультурного окружения (ценности, принципы и пр.);
- совершенствует разнообразное учебно-методическое обеспечение, библиотечно-информационного обеспечения позволяющее обеспечить потребности амплифицированной образовательной среды ДОО.
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

4.10. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.11. Права и обязанности педагогических работников.

4.11.1. Педагогические работники имеют право:

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, выставочным центрам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- 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.

4.11.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.11.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заместителю заведующего, 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 из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, выставочным центрам

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам и выставочным центрам для обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, кабинету учителя-логопеда, педагога-психолога, песочной комнате, «Сенсорной комнате», кабинет-студии «Техномир», мультстудии, центру «музей мультипликации и кинематографа», центру «История и развития пожарной охраны» и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, кабинету учителя-логопеда, педагога-психолога, песочной комнате, «Сенсорной комнате», кабинет-студии «Техномир», мультстудии, центру «музей мультипликации и кинематографа», центру «История и развития пожарной охраны», 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 фиксируются в журнале выдачи ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.2. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, МФУ, ламинатором, брошюровщиком в методическом кабинете.

Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной

деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОУ.

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.