

1. Общие положения.

1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г., Уставом МАДОУ «Детский сад № 6» (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. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонифицированных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, мобильных телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль (учетная запись) электронный ключ и т.п.) Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по ВОР.

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.

4. Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалам и библиотечно-информационному обеспечению.

4.1. Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего по ВОр.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВОр.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

4.7. Место формирования учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения – методический кабинет.

4.8. Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет заместитель заведующего по ВОр.

Заместитель заведующего по ВОр:

- отвечает за регистрацию учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения, ведет его учет в журнале;

- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;

- обеспечивает сохранность использования книжного фонда, аудио - видеофонда, их размещение и хранение.

4.9. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам без ограничения.

4.10. Права и обязанности педагогических работников.

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

4.10.3. При получении книг, периодике и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать их об этом заместителю заведующего по ВОр, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.10.4. 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.

4.10.5. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

4.10.6. 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 образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения музыкально - физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписания занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи заместителем заведующего по ВОр, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.2. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОУ.

5.3. 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 инструкции

6.1. Срок действия Инструкции не ограничен.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282754

Владелец Коренькова Анна Александровна

Действителен с 21.06.2023 по 20.06.2024