

1. **Общие положения**.
   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 МБДОУ «Детский сад № 39» (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.
   2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.
2. **Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.**
   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. Для доступа и информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль (учетная запись) электронный ключ и т.п.) Предоставление доступа осуществляется заведующим.
3. **Порядок доступа к базам данных.**
   1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.
  1. Доступ к электронным базам осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

1. **Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалам и библиотечно-информационному обеспечению.**
   1. Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте,

находятся в открытом доступе.

* 1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОУ и групповых комнат.
  2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методически материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заведующим хозяйством.
  3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим хозяйством.
  4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.
  5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
  6. Место формирования учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения – методический кабинет.
  7. Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет методист.

Методист:

* 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;
* совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивает сохранность использования книжного фонда, аудио - видеофонда, их размещение и хранение;
* отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДОУ.
  1. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам без ограничения.
  2. Права и обязанности педагогических работников.
     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.
     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.
     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 завхозу, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.
     4. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:
        + заменить ее экземпляром того же издания;
        + заменить равноценной по содержанию и стоимости;
        + заменить ее ксерокопией того же издания.
     5. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.
     6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

1. **Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**
   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 завхозом, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

* 1. 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 фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОУ.
  2. Накопители информации (СD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

# Заключительные инструкции

* 1. Срок действия Инструкции не ограничен.
  2. При изменении законодательства в Инструкцию вносятся изменения в установленном законом порядке.