

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.