

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Колобок» ст. Зеленчукской

ПРИНЯТО

на общем

собрании работников

МБДОУ «Детский сад

«Колобок» ст. Зеленчукская»

от 25.03.2021г.



ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

З.Д. Мироньчева

Приказ №18-ОД от 25.03.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, а также доступе к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, а также доступ педагогических работников Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской» (далее - Учреждение) к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 8 декабря 2020года
- Федеральным Государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования,
- Уставом Учреждения.

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

2. Доступ к электронным образовательным и информационным ресурсам.

2.1. Доступ педагогических работников к электронным образовательным и информационным ресурсам Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к

локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, периодические издания, входящие в оснащение методического кабинета.

4.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета осуществляется старшим воспитателем.

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

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в тетради выдачи.

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

5. Доступ к библиотеке

5.1. Библиотечный фонд Учреждения укомплектован печатными учебными изданиями, методическими изданиями, периодическими печатными изданиями, электронными печатными изданиями.

5.2. Библиотечный фонд отражает все аспекты социального развития ребенка дошкольного возраста, а также охватывает все образовательные области реализуемой Учреждением образовательной программы дошкольного образования:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

5.3. Учреждение в соответствии с законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об Образовании в Российской Федерации» самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно - образовательного процесса программ, методических пособий.

5.4. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

5.5. В библиотеке определены методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей, методические пособия, наглядно-дидактические пособия.

5.6. Цели библиотеки:

- формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.
- обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса - педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски и др.)
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

5.7. Организация деятельности библиотеки.

- Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов.
- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

Режим работы библиотеки определяется режимом работы Учреждения. заведующая Учреждения приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности:

5.8. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов педагогов по учебно-методической литературе, научной и другой литературе;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- внесение записи в тетрадь выдачи книг и пособий методического кабинета.

Права и обязанности пользователей библиотеки:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.