

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 г. Челябинска»**

ул. Российская 28А, г. Челябинск, 454002, тел. (351) 225-11-28, e-mail: mdoukalin28@mail.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета МБДОУ «ДС № 28
г. Челябинска»
« 29 » августа 2023 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ДС № 28
г. Челябинска»
А.Г. Кириллова

Приказ № 59-у от 01.09.2023 г.

**Инструкция
использования учебно-методического и
библиотечно - информационного обеспечения
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 28 г. Челябинска»**

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 МБДОУ «Детский сад № 28 г. Челябинска» (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 учебно-методической работе.

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.

3.2. Доступ к электронным базам осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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 методически материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

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

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

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

4.7. Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет старший воспитатель.

Старший воспитатель:

- 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.

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

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. 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.

4.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к 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.

4.9.3. 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 старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.4. 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.

4.9.5. При увольнении из ДООУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

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

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 фиксируется и не ограничивается.

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.