

Принят
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 6
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол от 26.06.2023 года № 4

Утвержден
Заведующим ГБДОУ детского сада № 6
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Приказ от 26.06.2023 года № 112-о

Согласован с ПК
ГБДОУ детского сада № 6
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол от 26.06.2023 года № 4

Положение
о порядке бесплатного пользования методической литературой и информационными
ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детского сада № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования методической литературой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- «Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утв. Президентом Российской Федерации, 29.05.2020 года.
- «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017).

1.2. Настоящее Положение регламентирует пользование педагогическими работниками методической литературой и информационными ресурсами, а также доступом к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГБДОУ.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим.

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 данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ГБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа методической литературой и информационными ресурсами

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методическую литературу, входящую в оснащение методического кабинета ГБДОУ и групповых помещений.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методической литературы, входящих в оснащение групповых помещений, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдается методическая литература определяется старшим воспитателем.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методической литературы фиксируются 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 методической литературы, информационных ресурсов – методический кабинет. Ответственность за сохранность методической литературы, информационных ресурсов несет старший воспитатель.

Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию учебных и методических материалов методической литературы, ведет его учет в журнале;
- формирует в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- обеспечивает сохранность используемой методической литературы, информационных ресурсов, аудио, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ГБДОУ.

4.8. Доступ педагогических работников к методической литературе, и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.9. Запрещено хранение, распространение и использование экстремистской литературы.

5. Права и обязанности педагогических работников

5.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о наличии методической литературы;
- получать из методического кабинета для временного пользования любую методическую литературу или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования методической литературой в установленном порядке.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным методического кабинета ГБДОУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

5.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение методической литературы; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся последним.

5.4. Педагогические работники, утерьявшие или методические материалы, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания или заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

5.5. При увольнении из ГБДОУ педагогические работники обязаны вернуть методическую литературу, которая была им выдана в безвозмездное пользование.

6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности контролируется заведующим или старшим воспитателем, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов

педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ГБДОУ.

6.3. 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.

7. Организация работы по выявлению методической литературы, включенных в ФСЭМ

7.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов ГБДОУ самостоятельно осуществляет проверку методической литературы и информационных ресурсов на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новой методической литературы и информационных материалов: систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ.

7.2. При выявлении методической литературы и информационных материалов, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования, методическая литература и информационные материалы не подлежат включению в перечень.

7.3. В случае выявления методической литературы и информационных материалов, включенного в ФСЭМ и уже находящегося на базе образовательного учреждения, передается на списание и утилизацию в связи с несоответствием профилю его комплектования.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Порядка не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.