



Утверждаю

Заведующий МКДОУ д/с № 15

Ришель О.А.

ИНСТРУКЦИИ РАБОТЫ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИ МКДОУ детский сад № 15 станицы Павловская

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 МКДОУ детский сад № 15 (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 завхозом.

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 завхозом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется завхозом.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется 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 учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения – методический кабинет.

4.8. Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет завхозом. Завхоз: - 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.

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

4.10. Права и обязанности педагогических работников.

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

4.10.3. 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. 4.10.4. 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.

4.10.5. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

4.10.6. 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 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.

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. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОУ.

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.