



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 8
Е.А. Савченко

ИНСТРУКЦИЯ РАБОТЫ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МБДОУ Д/С № 8

Общие положения.

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 д/с № 8 (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.

Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонифицированных компьютеров (ноутбуков, компьютеров, мобильных телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребного трафика.

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 делопроизводителем ДОУ.

Порядок доступа к базам данных.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалам и библиотечно-информационному обеспечению.

Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОУ и групповых комнат.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

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

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

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.

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.

Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам без ограничения.

Права и обязанности педагогических работников.

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.

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.

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.

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

Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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 старшим воспитателем, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические

работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

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

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.

Заключительные инструкции

Срок действия Инструкции не ограничен.

При изменении законодательства в Инструкцию вносятся изменения в установленном законом порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262739

Владелец Савченко Елена Александровна

Действителен с 09.10.2023 по 08.10.2024