

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 27"**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

Т.Н. Колесникова /Колесникова Т.Н./

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 27»

Протокол № 1 от « 31 » августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 27»

Е.В. Чичигина /Чичигина Е.В./

Приказ № 50 от « 31 » августа 2023 г.



**Порядок
использования учебно-методического
обеспечения в МБДОУ « ДСКВ №27»**

1. 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 « ДСКВ № 27» (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.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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.

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 Зам.зав. по ВМР.

3. 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).

4. Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалам

- 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 Зам.зав по ВМР.
- Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется Зам.зав. по ВМР.
- Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.
- При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- Место формирования учебно-методического информационного обеспечения – методический кабинет.
- Ответственность за сохранность учебно-методического обеспечения несет Зам. зав по ВМР.

Зам. Зав. По ВМР:

- отвечает за регистрацию учебно-методического и информационного обеспечения, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- обеспечивает сохранность использования книжного фонда, аудио-видео-фонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДОУ.

5. Права и обязанности педагогических работников

- Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе учебно - методического обеспечения;
- получать из фонда ДОУ 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 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 Зам.зав. по ВМР, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

Педагогические работники, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром равноценной по содержанию и стоимости.

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

Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования:

- Порядок использования учебно- методического обеспечения в ДОУ.

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 Зам. зав. по ВМР, 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. 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.

6. Заключительные инструкции

Срок действия Инструкции не ограничен.

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