

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»
ДОШКОЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ 1

Принято на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 7, протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Учено мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей), протокол № 1 от 30.08.2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 7



Н.В.Лепетина

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании учебно-методического
и библиотечно-информационного
обеспечения

г. Боровичи

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение об использовании учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения (далее – Положение) в дошкольном подразделении 1 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – ДПП) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом МАОУ СОШ № 7 с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям баз данных, учебным методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. 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 ДПП

осуществляется с персонализированных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, мобильных телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребности в трафике.

2.2. Для доступа и информационно-телекоммуникационным сетям в ДПП педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

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, заключенном ДПП 1 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к использованию учебно-методических материалов и библиотечно-информационному обеспечению.

4.1. Учебные и методические материалы размещены на официальном сайте и 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 ДПП 1 и групповых комнат.

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

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется воспитателем-методистом.

4.5. Выдача педагогическому работнику и выдача 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 их информацию.

4.7. Место формирования учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения – методический кабинет.

4.8. Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечно-

информационного обеспечения несет воспитатель-методист.

Воспитатель-методист:

- отвечает за регистрацию учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность использования книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед администрацией ДП1.

4.9. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется 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 к книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным к методическому кабинету ДП1; из библиотеки
- 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 в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом воспитателю-методисту, 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 серокопией того же издания.

4.10.5. При увольнении педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними 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, учителя-дефектолога, педагога-психолога,

другим помещениям и местам проведения занятий в неурочное время, определенного расписания занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и выдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогически 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 со старшим воспитателем ДП 1.

5.3. Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения неограничен.

6.2. При изменении законодательства в

Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.