

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

МАДОУ «Детский сад № 71»

Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 71»

/ И.Н.Шкуратова

Приказ № 16 от «30» 08 2018 г.

Положение

**о доступе к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных,
и порядке пользования педагогическими работниками
информационными ресурсами, учебными и методическими материалами,
материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности,
необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или
исследовательской деятельности в МАДОУ «Детский сад № 71»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования педагогическими работниками учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности в МАДОУ «Детский сад № 71» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «Детский сад № 71» (далее по тексту - МАДОУ) в целях обеспечения реализации общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения методического фонда МАДОУ.

1.3. Методический фонд является составной частью методической службы МАДОУ и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспечение педагогов учебными и методическими пособиями, методическими разработками осуществляется за счет средств, имеющихся в фонде МАДОУ.

1.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебных и методических пособий, выпущенных ранее 2009 года, при их хорошем физическом состоянии и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.6. Методический фонд обеспечивает реализацию содержания образовательной деятельности по пяти образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

2. Учет методического фонда

2.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий, материально-технических средств, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд пособий, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет методических фондов осуществляется на основании инвентарной книги учета литературы, книги учета движения литературы, приказа заведующего МАДОУ о назначении материально-ответственного лица.

2.3. Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд.

2.4. Результаты инвентаризации представляются ежегодно в бухгалтерию в печатном варианте.

3. Механизм обеспечения методического фонда

3.1. Детский сад в целях обеспечения методическим фондом взаимодействует с дошкольными учреждениями города.

3.2. МАДОУ:

3.2.1. Определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2.2. Информировывает педагогов о перечне методического фонда.

3.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью методических пособий, выданных педагогам на группы.

3.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.

3.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.6. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

4. Основные задачи методического фонда

4.1. Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов МАДОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (аудио- и видеодиски); игровом (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации МАДОУ.

4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

4.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

5. Функции ответственного за методический фонд

5.1. Разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

5.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

5.3. Осуществляет информационное обслуживание педагогов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- просмотр электронных версий педагогических изданий.

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

8. Правила пользования методическим фондом

8.1. Пользователи методического фонда обязаны:

- соблюдать правила пользования методическим фондом;

- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в литературе подчеркиваний, пометок, копирования и т.д.) и иным документам на различных носителях.

- сотрудники МАДОУ обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде.

- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.

8.2. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги МАДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет через персональные компьютеры или ноутбуки.

6. Финансовое обеспечение

Пополнение методического фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств МАДОУ.

7. Ответственность за нарушения настоящего Положения

За нарушение правил пользования методическим фондом, работник МАДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности.

При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.