|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИНЯТО  Общим собранием трудового коллектива МДОУ «Детский сад №107»  Протокол № \_\_\_4\_\_\_\_\_\_\_  от 25 «августа» 2016 г. | УТВЕРЖДАЮ:  ЗаведующийМДОУ «Детский сад №107»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Г.К.Тимофеева |

Положение о медиатеке

**1.Общие положения**

* 1. В своей деятельности медиатека МДОУ «Детский сад №107» руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ и другими соответствующими документами, обеспечивающими развитие единой образовательной информационной среды и повышающими качество образования.
  2. Медиатека является составной частью педагогического кабинета.
  3. Медиатека является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования, дошкольного учреждения.
  4. **Цель** - медиатека создана для оказания помощи

- педагогам по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создание дошкольного банка данных педагогической информации.

* 1. Медиатека доступна для педагогов и других работников дошкольного учреждения, удовлетворяет запросы на психолого - педагогическую информацию с учётом имеющихся возможностей.
  2. Порядок доступа к информационным фондам определяется правилами пользования медиатекой.

**2.Задачи медиатеки**

2.1 Медиатека предоставляет соответствующие условия для самостоятельности педагогов в обучении, их познавательной и творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

2.2 Медиатека производит сбор, систематизацию по образовательным областям , разделам и темам психолого - педагогической информации и доведения её до пользователя.

2.3 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.4 Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и др.).

2.5 Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка психолого - педагогической информации.

2.6 Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.

2.7 Организация обучения пользователей методики нахождения и получения информации из различных носителей.

**3. Направления деятельности медиатеки**

3.1 Создание банка психолого - педагогической информации как основы единой информационной сети.

3.2 Разработка, приобретение программного обеспечения.

3.3 Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям (сайт ДОУ) в получении информации из медиатеки и других информационных центров.

3.4 Создание условий для педагогов в получении информации о психолог- педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность посмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других дошкольных учреждений , используя электронную почту.

3.5 Оказание практической помощи воспитателям при проведении образовательной деятельности на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения.

3.6 Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития дошкольников , формирования навыков и умений самостоятельной, творческой и поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.7 Подготовка на базе медиатеки информации для проведения работы с родителями.

3.8 Создание условий для всех участников образовательного процесса

для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра видеозаписей, работы с компьютерными программами.

**4. Правила пользования медиатекой**

4.1 Пользователем медиатеки может быть любой сотрудник , имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания старшего воспитателя

4.2 Пользователь может занять рабочее место только с разрешения старшего воспитателя.

4.4 Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится ТОЛЬКО старшим воспитателем

4.5 За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

4.6 Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии старшего воспитателя

4.7 Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются со старшим воспитателем.

**Пользователь имеет право:**

4.8 Ознакомиться с возможностями медиатеки и её фондами.

4.9 Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент СД-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.

4.10 Получить домой видео-, аудиокассеты, СД-диски, слайды на срок не более 3 дней.

**Пользователь обязан:**

4.12 Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.13 Соблюдать тишину и порядок.

4.14 Выполнять требования старшего воспитателя по работе с оборудованием и программными продуктами.

4.15 Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом старшего воспитателя.

4.16 Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой. По окончании работы сдать их .

4.17 Сообщить старшему воспитателю о завершении работы.

4.18 Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершённых действий по выводу из строя техники и программного обеспечения.

**Запрещено:**

4.19 Работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения старшего воспитателя.

4.20 Запускать программы, загруженные из сети Internet.

4.21 Менять конфигурации файлов DOS и WINDOWS,стирать или менять информацию на жёстком диске компьютера.

4.22 Выносить из помещения медиатеки СД-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

**5. Организация и управление**

5.1 Основное условие для открытия медиатеки – это наличие фонда, источника финансирования, оборудования.

5.2 Руководство медиатекой и контроль за её деятельностью осуществляет заведующий МДОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе медиатеки, утверждает положение о медиатеке, несёт ответственность за комплектование и финансирование. Материально-техническое обеспечение осуществляется из соответствующей статьи бюджета.

5.3 За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает старший воспитатель .

5.4 Медиатека составляет годовые планы и отчёт о работе.

5.5 График работы медиатеки :

понедельник – пятница

12.00 – 15.00