

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 72
комбинированного вида
Выборгского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
детский сад № 72
комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга
от 29.08.2025 № 48

_____ Т.Г. Вершинина

УЧТЕНО

Мнение совета родителей
(законных представителей) обучающихся
ГБДОУ детский сад № 72
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 01.09.2025 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ БИБЛИОТЕКАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ,
ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 72 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 72 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также на доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Срок действия Положения до принятия нового Положения Педагогическим советом ГБДОУ.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

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

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

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего.

2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего.

2.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

2.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

2.7. Место формирования библиотечного фонда - методический кабинет. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет заместитель заведующего.

Заместитель заведующего:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале учета выдачи методического и дидактического материала;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

2.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

2.9. Педагогические работники имеют право:

- 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.

2.10. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ГБДОУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнале учета выдачи методического и дидактического материала;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

2.11. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заместителю заведующего, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним;

2.12. 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.

2.13. При увольнении педагогического работника обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.14. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО–ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения музыкальному залу, кабинету учителя-логопеда, кабинету дефектолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, кабинету учителя-логопеда, кабинету дефектолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-

технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в кабинете заместителя заведующего, документоведа. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование запрещено.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете заместителя заведующего, документоведа, методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере запрещено.

5.4. 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 ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.Срок действия Положения не ограничен.

6.2.При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.