

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 101 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

**190013 г. Санкт-Петербург, ул. Подольская, д.39, лит. А. тел./факс 316-69-88  
ИНН 7826050449 КПП 783801001**

**ПРИНЯТО:**

решением Педагогического Совета  
Образовательного учреждения  
ГБДОУ детский сад №101  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 7-р от 28.08.2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

приказом № 7-р от 28.08.2025 г.  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 101  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
Л.Г. Патрикеева

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад №101  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
протокол от 28.08. 2025 г. № 6-р

Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими  
работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 101 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
(библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,  
музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности)

Санкт-Петербург

2025г.

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 101 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Порядком.

1.5. ГБДОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

1.8. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи и функции**

### **2.1. Задачи:**

– Обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогам, родителям доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
- Создание комфортной библиотечной среды.

## 2.2. Функции:

- Формирование фонда библиотечных ресурсов:
  - книжный фонд; периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
  - педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
  - методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.
- Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.
- Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.
- Просветительская работа с родителями.
- Способствование организации семейного чтения.

## 3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

### 3.2. Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;
- 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;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

## 4. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 4.1. Права:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

- Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых в ГБДОУ.

#### **4.2.Обязанности:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой.

- Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

- Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

### **5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам**

5.1. Доступ педагогических работников 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.

5.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ГБДОУ.

### **6. Доступ к базам данных**

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

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

### **7. Доступ к учебным и методическим материалам**

7.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

7.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.

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

## **8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

8.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

8.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

8.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

8.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

8.5. 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.