

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

---

Санкт-Петербург, 190068, улица Садовая, дом 60, литера А, пом. 4-Н Тел/факс (812) 310-96-00  
ОКПО 53250659 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027810310197, ИНН/КПП 7826719218/783801001

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического совета  
ГБДОУ детского сада № 11 Адмиралтейского района СПб  
протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 11 Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_ Граф Н.Р.

Приказ по ГБДОУ детскому саду № 11  
Адмиралтейского района СПб от 29.08.2025 № 37

**ПОРЯДОК,**

**регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками  
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**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 11 Адмиралтейского района СПб)**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками 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 государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (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 государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) 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.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБДОУ.

1.4. Порядок принимается на неопределенный период. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция автоматически утрачивает юридическую силу.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Порядку разрабатываются и принимаются в том же порядке, что и сам Порядок

## **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбука, компьютера), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется методистом, старшим воспитателем, заместителем заведующего.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин/пароль/учетная запись/электронный ключ и др.).

## **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным ресурсам:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- онлайн платформы для проведения конференций (Сферум, МАКС, и пр.) в целях самообразования, общения с педагогическим сообществом и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется методистом ГБДОУ.

4.3.1. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется методистом с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

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

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

- без ограничения к музыкальному, спортивному залу и местам проведения занятий, определенных в расписании занятий, графиках;
- к музыкальному, спортивному залу и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, методистом, старшим воспитателем.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) выдачу производит ответственное лицо, за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными автоматами.

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

5.5. 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.

## **6. Организация деятельности библиотеки**

6.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, доступ в нее свободный, в течении всего рабочего дня. В случае проведения мероприятий в методическом кабинете, занятости помещения, методист заранее оповещает педагогических работников.

6.2. Методист выполняет следующие функции:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет.
- формирует фонд с учетом интереса и потребностей всех педагогов, специалистов, родителей воспитанников.
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда, аудио-видеофонда, интерактивного дидактического фонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим учреждением;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

6.3. Права педагогов при пользовании библиотекой:

- получать информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых услугах библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в ГБДОУ;

6.4. Обязанности педагогов при пользовании библиотекой:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться ко всем информационным носителям;
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.