Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 41
Фрунзенского района Санкт – Петербурга

Принято:
Общим собранием
Протокол от 27.08.2026 № 4

Утверждено:
Приказом от 27.08.2026 № 106
Заведующий ГБДОУ
_____ Н.Г.Колесникова

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(при участии родителей)
Протокол от 27.08.2026 № 1

Положение
о порядке регламентирующем бесплатное пользование педагогическими работниками образовательной организации 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
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 41 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) регламентирует бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных; учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 7 части 3 статьи 47).

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

2. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и учебно-методическими материалами

2.1. Педагогическим работникам ОУ бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы, входящие в оснащение ОУ.

2.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОУ и интернет-ресурсах ДОУ (онлайн-площадка ВК) находятся в открытом доступе.

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение ОУ осуществляется старшим воспитателем.

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

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

2.6. В фонде библиотечных ресурсов ОУ используется:

- методическая литература;
- художественная литература для воспитанников;
- дидактические материалы;
- наглядно-информационные материалы;
- периодические издания.
- Библиотечный фонд расположен в методическом кабинете, ответственный - старший воспитатель;

2.6.1.2. Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;

2.6.1.2. Старший воспитатель обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, их размещение и хранение;

2.6.1.3. Срок, на который выдаются учебно - методические материалы определяется старшим воспитателем;

Пользователи библиотечным фондом имеют право:

- получать новую информацию об учебно-методических материалах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

Пользователи библиотечным фондом обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- бережно относится к книгам и другим произведениям печати, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не сгибать страницы;
- возвращать книги и иные информационные носители в установленные сроки.

3. Порядок доступа к информационно – телекоммуникационным сетям

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

3.2. Порядок доступа к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

-информационные справочные системы;

-поисковые системы;

- методическая копилка в интернет-ресурсах ДОУ (онлайн-площадка ВК).

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения в музыкальном зале, физкультурном зале, кабинете учителя-логопеда и педагога-психолога, других помещениях ОУ на время и вне времени, определенного в расписании занятий;

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 методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование не предусмотрено.

5.3. Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Порядок доступа к музейным фондам

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея ОУ осуществляется бесплатно;

6.2. Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию со старшим воспитателем;

6.3. Посетители музея обязаны соблюдать порядок при посещении музея, бережно относиться к экспонатам музея.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 41 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Колесникова Наталья Генриховна, Заведующий

27.10.26 11:50 (MSK) Сертификат 9DA7BFE0744903D551DF1CD05C7F3F44