

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ №93 Выборгского района
г. Санкт-Петербурга
(протокол № 5 от 17.10.2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 99 от 17.10.2025 г.
ГБДОУ №93 Выборгского района
г. Санкт-Петербурга
Заведующий
Л.А. Виноградова



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 № 93 Выборгского района Санкт-Петербурга

I. 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 № 93 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее Положение, ГБДОУ детский сад № 93), разработаны 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 детский сад № 93.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

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 детский сад № 93 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 старшим воспитателем.

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 старший воспитатель. Старший воспитатель: - 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. Права и обязанности педагогических работников.

2.9.1. Педагогические работники имеют право: - получать полную информацию о составе фонда библиотеки; - 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.

2.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОО;
- 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.

2.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним. Педагогические работники, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания; - заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

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

. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ детский сад № 93 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 детский сад №93 педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего.

IV. 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 детский сад № 93 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

V. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- без ограничения музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога- психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- 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.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально- технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи старшего воспитателя, заместителем заведующего, ответственных 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 кружковом кабинете. 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 кружковом 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.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

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