

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 159
Адмиралтейского района СПб
протокол от 29.08.2025 года № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад №159
Адмиралтейского СПб
И.А.Тарасенко
Приказ от 29.08.2025 № 58

СОГЛАСОВАНО

Первичная организация
Профсоюз ГБДОУ Детский сад №159
Адмиралтейского района СПб
протокол от 29.08.2025 г. № 3
председатель ПК _____ Е.А.Нарикова

**Порядок, регламентирующий 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**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 159 пристра и оздоровления
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ Детский сад № 159 Адмиралтейского района СПб)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского 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;
- аудио-видеофонд;
- периодические издания.

2.7. Библиотечный фонд расположен в методическом кабинете, ответственный - Старший воспитатель (методист);

2.8. Методист отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;

2.9. Методист обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;

2.10. Срок, на который выдаются учебно-методические материалы определяется методистом;

2.11. Пользователи библиотечным фондом имеют право:

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

2.12. Пользователи библиотечным фондом обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- бережно относиться 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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: без ограничения в музыкальном зале, физкультурном зале, кабинете 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.

4.2. 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.

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

5. Порядок доступа к музейным фондам

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

5.2. Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с методистом;

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