

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБДОУ  
центра развития ребенка-детского сада № 114  
Адмиралтейского района СПб  
Протокол № 2 от 09.01.2025 г.

С учетом мнения Совета родителей  
протокол № 2 от 09.01.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 3.3 от 09.01.2025 г.  
Заведующий ГБДОУ  
центр развития ребенка-детский сад №  
114 Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_ Прищепова В.В.

**Положение****о бесплатном пользовании педагогическими работниками**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка-детского сада № 114 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ центр развития ребенка-детский сад № 114 Адмиралтейского района СПб)

**библиотекой 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. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бесплатном пользовании педагогическими работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада № 114 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение) библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработано в соответствии со ст.47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также порядок доступа педагогических работников Учреждения 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.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса: воспитанников, педагогов, родителей, порядком доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также, доступом к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

2.3. Создание комфортной информационной среды.

## **3. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами**

3.1. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы, входящие в оснащение групп, методического кабинета, других кабинетов и залов.

3.2. Доступ к электронной библиотеке методических разработок (ЭБМР) предоставляется педагогическим работникам Учреждения посредством размещения материалов на облачном сервисе (Яндекс-диск) с возможностью доступа с любого устройства, подключенного к сети Интернет.

3.3. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

#### **4. Библиотечный фонд**

4.1. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в библиотечном фонде в методическом кабинете (в том числе, на электронных носителях).

4.2. Библиотечный фонд Учреждения включает:

- методическую литературу;
- художественную литературу для воспитанников;
- дидактические материалы;
- наглядно – информационные материалы;
- аудио-видеофонд;
- периодические издания;
- электронную библиотеку методических разработок детского сада (ЭБМР)

4.3. Библиотечный фонд располагается в методическом кабинете Учреждения, режим его работы устанавливается старшим воспитателем.

4.4. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который:

- отвечает за учет библиотечного фонда;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями педагогического коллектива;
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда;
- обеспечивает режим работы библиотек в методических кабинетах в соответствии с запросом педагогов.
- обеспечивает доступность электронной библиотеки методических разработок (ЭБМР);
- способствует пополнению ЭБМР в установленном Учреждением порядке.

#### **5. Обязанности пользователей библиотечного фонда**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2. Бережно относиться к книгам и другим носителям информации.

5.3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

5.4. В установленном порядке способствовать пополнению электронной методической библиотеки детского сада.

5.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или изменять на них информацию.

## **5. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

6.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров (ноутбуков) общего доступа, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

6.2. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: информационным справочным системам; поисковым системам.

6.3. Доступ педагогических работников к компьютерам общего доступа осуществляется в пределах времени работы Учреждения.

## **6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется бесплатно в пределах времени работы Учреждения.

7.2. Использование педагогическими работниками Учреждения материально-технических средств, являющихся частью материально-технического оснащения кабинетов и залов (музыкального, физкультурного), осуществляется в соответствии с расписанием образовательной деятельности, а также установленным режимом работы данных кабинетов и залов в пределах времени работы Учреждения.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами/многофункциональными устройствами, находящимися в общем доступе.

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

## **7. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном Уставом.

8.4. После принятия Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.