

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 43 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением

Общего собрания работников

ГБДОУ детского сада № 43

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол №5 от 04.03.2026 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

ГБДОУ детским садом № 43

Фрунзенского района Санкт-

Петербурга

Приказ № 15/1 от 04. 03.2026 года

_____ Л.М. Коршунова

ПОРЯДОК

**пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными
ресурсами, доступа 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 № 43 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании требований п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящий порядок определяет правила бесплатного пользования педагогическими работниками информационными услугами, доступом к информационно-коммуникационным сетям базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности 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, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Образовательным учреждением или библиотекой, с которой заключен договор на обеспечение библиотечно-информационными услугами работников Образовательного учреждения:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте образовательной организации);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных:

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет. Ответственным за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе или старший воспитатель.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Образовательном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ др.).

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных поисковых систем.

3. Порядок доступа к библиотечным фондам, к учебно-методическим материалам

3.1. Доступ к библиотечным фондам, к учебным и методическим материалам осуществляется бесплатно через:

- использование методических разработок, имеющихся в учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;

- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении научной или исследовательской деятельности.

3.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе или старшему воспитателю, ответственному за методическую работу. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

3.3. В целях сбора, систематизации методических материалов в учреждении на сайте образовательной организации функционирует виртуальная методическая площадка, доступ к которой имеют работники образовательной организации. На площадке размещаются материалы (методические разработки, конспекты учебных занятий, презентации, видеозаписи вебинаров, семинаров, форумы обсуждений).

3.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета Образовательного учреждения и групповых комнат.

3.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе или старшим воспитателем.

3.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

3.7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяются заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе или старшим воспитателем.

3.8. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

3.9. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе или старший воспитатель.

4. Порядок доступа к музейным фондам.

4.1. Образовательное учреждение не имеет музейных фондов.

5. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам осуществляется без ограничения

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

- без ограничения музыкальному и физкультурному залам, кабинетам учителей-логопедов, другим помещениям вовремя, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, музыкальному и физкультурному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий – по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за два рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться копировальным аппаратом.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические

работники имеют право бесплатно 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. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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