

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 73 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 29.08.2025 г. № 189

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К БИБЛИОТЕКАМ И ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ,
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
Протокол от 29.08.2025 г. № 1/25

УЧЕТ МНЕНИЯ

профессионального союза работников
Протокол от 29.08.2025 г. № 1/25

**Санкт-Петербург
2025**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников
к библиотекам и информационным ресурсам, информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным
и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к библиотекам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано на основании пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Устава ГБДОУ.

1.2. Положение вводится в целях регламентации бесплатного пользования педагогическими работниками ГБДОУ библиотеками и информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

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

II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров или ноутбуков на рабочих местах специалистов и в методическом кабинете без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись). Предоставление идентификационных данных осуществляется ответственным за информационную безопасность ГБДОУ.

III. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам может обеспечиваться доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- банк информационных ресурсов ГБДОУ;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к сторонним электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГБДОУ с правообладателем электронных ресурсов.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на сайте ГБДОУ.

IV. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по запросу могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется старшим воспитателем ГБДОУ.

4.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

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

V. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в сетке занятий, графиках посещения кабинетов;
- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного сеткой занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) старшему воспитателю.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право использовать МФУ в методическом кабинете.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право использовать МФУ в методическом кабинете.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.7. Использование копировальной техники в личных целях запрещается.

5.8. Контроль за использованием копировальной техники по целевому назначению несет старший воспитатель ГБДОУ.

VI. Права и обязанности сторон

6.1. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к печатным изданиям, цифровым носителям информации и иным материально-техническим средствам ГБДОУ;
- при получении материально-технических средств необходимо убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних информировать работника, ответственного за выдачу;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материально-технических средствах несёт последний пользователь;
- возвращать материально-технические средства в установленные сроки;
- педагогические работники, допустившие утрату или порчу материально-технических средств, обязаны заменить их равноценными;
- при увольнении педагогические работники обязаны вернуть все материально-технические средства, находящиеся у них на руках.

6.2. ГБДОУ имеет право:

- определять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;

6.3. ГБДОУ обязано:

- информировать педагогических работников о наличии информационных ресурсов, печатных изданий, цифровых носителей информации и иных материально-технических средств и обеспечивать возможность их использования;
- знакомить педагогических работников с основами библиотечно-информационной культуры;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение печатных изданий, цифровых носителей информации и иных материально-технических средств.

VII. Заключительные положения.

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все приложения к Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. В случае изменения законодательства, Положение подлежит изменению по мере необходимости в том порядке, в котором оно было принято.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.