Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ Детский сад № 30 Василеостровского района)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 30
Василеостровского района
протокол от 31.08.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим ГБДОУ детского сада № 30
Василеостровского района
Подписано ЭП Скорикова М.В.
приказ от 31.08.2026 №15-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ И ДОСТУПЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 30 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок пользования библиотечными и информационными ресурсами и доступа педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2026 № 517, регламентирующим использование национального мессенджера «МАКС» в электронном и дистанционном обучении;
- Уставом ГБДОУ.

1.3. Положение принимается Общим собранием работников и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок пользования библиотечными ресурсами

2.1. За педагогическими работниками закрепляется право на бесплатное пользование библиотечными ресурсами ГБДОУ.

2.2. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель.

2.3. Старший воспитатель:

- отвечает за актуальность библиотечного фонда учебных и методических материалов;
- 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;

• отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

2.4. Доступ педагогических работников к библиотечным ресурсам осуществляется без ограничения.

2.5. Права и обязанности педагогических работников.

2.5.1. Педагогические работники имеют право:

• получать полную информацию о составе библиотечного фонда через каталоги и картотеки;

• получать для временного пользования любые издания или их копии;

• получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

• получать доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки.

2.5.2. Педагогические работники обязаны:

• бережно относиться к книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из методического кабинета ГБДОУ;

• возвращать книги в установленные сроки;

• не делать в них пометки, подчеркивания;

• не вырывать и не сгибать страницы.

2.5.3. 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.

2.5.4. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

• заменить ее экземпляром того же издания;

• заменить равноценной по содержанию и стоимости;

• заменить ее ксерокопией того же издания.

2.5.5. При увольнении из ГБДОУ педагогические работники обязаны вернуть в методический кабинет числящиеся за ними издания.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 7.00 до 19.00 без ограничения потребленного трафика.

3.2. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, утвержденный приказом Минпросвещения России.

3.3. Доступ к электронным базам данных (далее - БД) осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего ГБДОУ.

3.4. В рамках реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий взаимодействие участников образовательного процесса осуществляется с использованием национального мессенджера «МАКС» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2026 № 517. Передача персональных данных через иные сервисы не допускается.

4. 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 их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете ГБДОУ. Выдача осуществляется старшим воспитателем ГБДОУ, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем ГБДОУ.

4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к музейным фондам

5.1. Доступ педагогических работников ГБДОУ к музейным фондам осуществляется на безвозмездной основе.

5.2. Доступ педагогических работников к музейным фондам ГБДОУ регламентируется локальным нормативным актом ГБДОУ, регламентирующим пользование музейным фондом ГБДОУ (при наличии такого фонда, музея).

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности;
- к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписания образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проектор, музыкальный центр и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ, принтером в кабинетах: заместителя заведующего по АХР и старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности и в групповых ячейках.

6.4. Педагогический работник может сделать копии, распечатать на принтере формата А4 материалов, необходимых для его профессиональной деятельности.

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

7. Права и ответственность педагогических работников

7.1. Педагогические работники ГБДОУ имеют право:

- вносить предложения руководителю ГБДОУ по совершенствованию пользования библиотечными и информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- вносить предложения руководителю ГБДОУ по развитию и совершенствованию библиотечных и информационных ресурсов.

7.2. Педагогические работники ГБДОУ несут ответственность за:

• сохранность материально-технической базы ГБДОУ, доступ к которой им предоставлен в соответствии с настоящим Положением;

• соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;

• использование информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных исключительно в целях осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

• нарушение установленных настоящим Положением правил пользования ресурсами, влекущее ответственность, предусмотренную законодательством РФ и локальными актами ГБДОУ.

7.3. Педагогические работники ГБДОУ, используя при работе с информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных носители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и т.п.), предварительно должны их проверить на отсутствие вредоносных программ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Скорикова Маргарита Викторовна, Заведующий
11.09.26 17:11 (MSK) Сертификат C74F767864203899A00F89C95B5BBDD7