

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ
детского сада комбинированного вида № 112
Адмиралтейского района СПб
протокол от 01.09.2025 №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада
комбинированного вида № 112
Адмиралтейского района СПб

Соколова О. А.
Приказ от 01.09.2025 №32/1-р

С учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада комбинированного
вида №112 Адмиралтейского района СПб
протокол от 01.09.2025 №1

ПОРЯДОК,

**регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 112 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга 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**

1. Общие положения

1.1. Порядок регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 112 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 112 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Порядком.

1.5. ГБДОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы.

1.8. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачи:

- Обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогам, родителям доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
- Создание комфортной библиотечной среды.

2.2. Функции:

- Формирование фонда библиотечных ресурсов: книжный фонд; периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения; педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников; методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.
- Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

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

- Просветительская работа с родителями.

- Способствование организации семейного чтения.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

3.2. Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;

- 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;

- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Права:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

- Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых в ГБДОУ.

4.2. Обязанности:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.

- Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

- Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

5.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

5.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ГБДОУ.

6. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

7. Доступ к учебным и методическим материалам

- 7.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.
- 7.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.
- 7.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
- 8.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
универсальному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 8.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 8.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.
- 8.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 8.5. 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.