

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 92
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 28.08.2025 Г. № 1)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБДОУ детского сада № 92
Невского района Санкт-Петербурга
от 01.09.2025 г. № 2/5

ПОРЯДОК,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ БЕСПЛАТНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ БИБЛИОТЕКАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, А
ТАКЖЕ ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ
И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 92 комбинированного вида Невского района Санкт – Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 92 Невского района Санкт-Петербурга)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пользовании педагогами библиотекой и информационными ресурсами и о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) регламентирует доступ педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) к библиотеке, информационным ресурсам и информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБДОУ.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ГБДОУ по оплате трафика.
2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заведующим.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к поисковым системам.

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам, пользование библиотекой и информационными ресурсами

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем или заместителем заведующего. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем или заместителем заведующего с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается.

5.4. 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.