

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому и художественно-эстетическому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТ»

Решением Педагогического совета

ГБДОУ детского сада № 24

Протокол № 1 от 29.08.2025

«УТВЕРЖДЁН»

Врио заведующего ГБДОУ

детским садом № 24

_____ И.Н. Васильева

Приказ № 54 п.3 от 29.08.2025г.

«СОГЛАСОВАН»

Председатель ППО

_____ Н.А. Харланчук

**ПОРЯДОК,
регламентирующий бесплатное пользование
педагогическими работниками
библиотекой, информационными ресурсами
и доступ педагогов к информационно-
телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и
методическим пособиям, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности**

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим пособиям, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому и художественно-эстетическому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработан в соответствии со ст. 47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогами библиотекой и информационными ресурсами, а также порядок доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (МТС) обеспечения образовательной деятельности ДОУ.

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права педагогов на бесплатное пользование библиотечными ресурсами для качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеодисками.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение педагогам 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.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Комплектование библиотечного фонда ДОУ:

- печатными учебными изданиями;
- электронными учебными изданиями;
- методическими изданиями;
- периодическими изданиями;
- художественной литературой для воспитанников;
- дидактическими материалами;
- наглядно-информационными материалами;
- аудио-видеофондом.

3.2. Размещение книг, аудио - видеофонда, обеспечение их сохранности.

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

3.4. Просветительская работа с родителями.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет старший воспитатель.

4.2. Старший воспитатель:

- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями педагогов;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио- видео фонда, их размещение и хранение;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов;
- ведёт учет выдачи материалов в «Журнале учета выдачи методической литературы и пособий».

4.3. Библиотека методической литературы и пособий расположена в методическом кабинете. Библиотека художественной литературы для воспитанников размещена (в соответствии с возрастом, требованием ФОП ДО и интересами детей) в групповых ячейках (возрастных группах).

5. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами

5.1. Педагогическим работникам ДОУ бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы, входящие в оснащение групповых ячеек и методического кабинета.

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

5.3. Педагогические работники вправе получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

6. Обязанности пользователей библиотекой

6.1. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

6.2. Возвращать книги, пособия и информационные носители в установленные сроки, указанные в «Журнале учета выдачи методической литературы и пособий».

7. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с помощью персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени.

7.2. Для доступа к сети Интернет в ДОУ педагогическому работнику Wi-Fi: DetSad24.

8. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональным базам данных;
- информационным справочным системам;
- поисковым системам.

9. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДООУ, находятся в открытом доступе.

9.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете, с фиксацией в «Журнале учета выдачи методической литературы и пособий».

9.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.

10. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

10.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному и спортивному залу и иным помещениям ДООУ.

10.2. Использование педагогическими работниками материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых несет назначаемый приказом заведующего ДООУ работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

10.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

10.4. 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.