



*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга*

---

**ПРИНЯТО**

*Педагогическим Советом №136  
Выборгского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол №1 от «27» августа 2025г.*

**УТВЕРЖДЕНО**

*Заведующий ГБДОУ детский сад №136  
\_\_\_\_\_ Т.А. Курчашова  
«27» августа 2025г.  
Приказ по ГБДОУ № 136 №36/20-од*

**Положение**

**о бесплатном пользовании педагогическими работниками  
ГБДОУ детский сад №136 компенсирующего вида  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
библиотекой информационными ресурсами, а также доступ к  
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, музейными фондами,  
материально-техническим средствами  
обеспечения образовательной деятельности**

2025 г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о бесплатном пользовании педагогическими работниками ГБДОУ детский сад №136 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение) библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработано в соответствии со ст.47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

## **2. Основные задачи**

Обеспечение участников образовательного процесса: воспитанников, педагогов, родителей, порядком доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также, доступом к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

Создание комфортной информационной среды.

## **3. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами**

Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы, входящие в оснащение групп, методического кабинета, других кабинетов и залов.

Доступ к электронной библиотеке методических разработок (ЭБМР) предоставляется педагогическим работникам Учреждения посредством рассылки материалов с помощью электронной почты, с помощью электронных носителей, размещения материалов на облачном сервисе с возможностью доступа с любого устройства, подключенного к сети Интернет.

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

#### **4. Библиотечный фонд**

Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в библиотечном фонде в методическом кабинете (в том числе, на электронных носителях).

Библиотечный фонд Учреждения включает:

- методическую литературу;
- художественную литературу для воспитанников;
- дидактические материалы;
- наглядно – информационные материалы;
- аудио-видео фонд;
- периодические издания;
- электронную библиотеку методических разработок детского сада (ЭБМР)

Библиотечный фонд располагается в методическом кабинете Учреждения, режим его работы устанавливается заместителем заведующего.

Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего, который:

- отвечает за учет библиотечного фонда;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями педагогического коллектива;
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда;
- обеспечивает режим работы библиотеки в методическом кабинете в соответствии с запросом педагогов.
- обеспечивает доступность базы методических разработок (БМР);
- способствует пополнению БМР в установленном в Учреждении порядке.

#### **5. Обязанности пользователей библиотечного фонда**

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к книгам и другим носителям информации.

Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

В установленном порядке способствовать пополнению электронной методической библиотеки детского сада.

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

## **6. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров (ноутбуков) общего доступа, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационным справочным системам;
- поисковым системам.

6.3 Доступ педагогических работников к компьютерам общего доступа осуществляется в пределах времени работы Учреждения.

## **7. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется бесплатно в пределах времени работы Учреждения.

Использование педагогическими работниками Учреждения материально-технических средств, являющихся частью материально-технического оснащения кабинетов и залов (музыкальных, физкультурных, логопедического кабинета), осуществляется в соответствии с расписанием образовательной деятельности, а также установленным режимом работы данных кабинетов и залов в пределах времени работы Учреждения.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами/многофункциональными устройствами, находящимися в общем доступе.

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

## **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном Уставом.

После принятия Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.