

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №19 «Ивушка» г. Сальска

347632 Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Станиславского 156 «а»  
ИНН 6153017718, КПП 615301001, ОГРН 1036153000674; тел.: 8 (863 72) 54115 E-mail  
[tkachenko\\_salsk@mail.ru](mailto:tkachenko_salsk@mail.ru)

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению педагогическим советом  
МБДОУ № 19 «Ивушка» г. Сальска

Утверждаю:  
заведующий  
МБДОУ № 19 «Ивушка» г. Сальска  
И. В. Маслова

Протокол № 3 от 10.12.2024 г.

Приказ от 10.12.2024 г № 229



**Положение**  
**о порядке бесплатного пользования библиотеками**  
**и информационными ресурсами, доступе к**  
**информационно телекоммуникационным сетям и**  
**базам данных, учебным и методическим**  
**материалам, материально – техническим**  
**средствам обеспечения образовательной**  
**деятельности**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Центра развития ребенка - детского сада первой категории №19 «Ивушка» г. Сальска (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует реализацию прав педагогических работников на бесплатное пользование выше перечисленными ресурсами в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

## **II. Пользование библиотекой и информационными ресурсами.**

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Учреждении учебно-методические и иные библиотечно - информационные ресурсы.

2.2. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотеки, находящейся в методическом кабинете;
- получать из библиотеки для временного пользования любые учебные и методические издания, документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе методической литературы, произведений;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.3. Педагогическим работникам по устному запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

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

2.5. Использование съемных носителей педагогами допускается только после их антивирусного тестирования.

## **III. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.**

3.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в свободное от образовательной деятельности с детьми время безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика необходимых для их профессиональной деятельности с персональных компьютеров (установленных в кабинетах), а также ноутбуков (нетбуков) подключенных к локальной сети Интернет.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заведующим или старшим воспитателем Учреждения.

## **IV. Доступ к базам данных.**

1.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: информационные справочные системы; поисковые системы.

1.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

#### **V. Доступ к учебным и методическим материалам.**

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

2.7. Педагогическим работникам по их устному запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и т.д.).

2.8. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

2.9. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется педагогическим работником, на которого возложено заведование кабинетом.

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

#### **VI. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

- Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

- к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с педагогическим работником, ответственным за данное помещение.

- Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.

- Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402971

Владелец Маслова Ирина Васильевна

Действителен с 28.01.2025 по 28.01.2026