

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка–детский сад № 15 «Семицветик»**

СОГЛАСОВАНО:  
решение педагогического совета  
от 07 апреля 2026 г. Протокол №3

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
от 07 апреля 2026г. №144/3

ПРИНЯТО:  
с учетом мнения Совета родителей

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пользовании педагогами библиотекой, информационными ресурсами, о порядке доступа к информационно - коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально техническим средствам  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка-детский сад №15 «Семицветик»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пользовании педагогами библиотекой, информационными ресурсами, о порядке доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально техническим средствам (далее по тексту Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №15 «Семицветик» (далее по тексту МБДОУ ЦРР ДС №15) регламентирует пользование библиотекой, информационными ресурсами, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункт 7 часть 3 статья 47), Уставом МБДОУ ЦРР ДС №15.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеуказанным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной, исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом.

1.4. Настоящее Положение доводится руководителем МБДОУ ЦРР ДС №15 до сведения педагогических работников при приеме на работу.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ ЦРР ДС №15 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заведующим, заместителем заведующего, старшим воспитателем.

**3. Доступ к базам данных**

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

- профессиональные базы данных;
- информационно-справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ ЦРР ДС №15 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к использованию, размещена на официальном сайте МБДОУ ЦРР ДС №15.

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

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ ЦРР ДС №15, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется работником, на которого приказом руководителя возложено заведование методическим кабинетом (при его отсутствии, кабинетом заместителя заведующего).
- 4.4. Срок, на который выдаются методические материалы определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом (при его отсутствии, кабинетом заместителя заведующего) с учетом графика использования запрашиваемых методических материалов.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируется в журнале выдачи (приложение 1 к Положению).
- 4.6. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам запрещается 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 (спортивному) залу, местам проведения непосредственно-образовательной деятельности (занятий) во время, определенное регламентом непосредственно-образовательной деятельности, графиках; к музыкальному (спортивному) залу, местам проведения непосредственно-образовательной деятельности (занятий) вне времени, определенного регламентом непосредственно-образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, заместителем заведующего.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, музыкальный центр, другие) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником не менее, чем за один рабочий день до дня пользования материально-технических средств.
  - 5.2.1 Заявка может быть подана педагогическим работником на бланке (Приложение 2 к Положению), или выслана электронно при удаленном пользовании педагогическими работниками других зданий МБДОУ ЦРР ДС №15.
  - 5.2.2 Выдачу материально-технических средств обеспечения образовательного процесса производит ответственный за сохранность и правильное использование соответствующих средств, назначенный приказом руководителя МБДОУ ЦРР ДС №15.
  - 5.2.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи (приложение 3 к Положению).
  - 5.2.4 Для копирования, тиражирования учебных и методических материалов, планов работы, сценариев праздников и досугов, педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, принтером в кабинетах заместителя заведующего, старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда вне времени проведения образовательной деятельности согласно регламенту непосредственно-образовательной деятельности.
  - 5.2.5 Педагогический работник может сделать количество страниц копий, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
  - 5.2.6 В случае необходимости тиражирования или печати большого объема (журналы, книги с количеством страниц свыше 200) педагогический работник обязан обратиться за разрешением к заведующему МБДОУ ЦРР ДС №15.
  - 5.2.7 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.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

Приложение 1  
*К Положению о пользовании педагогами  
библиотекой, информационными ресурсами, о  
порядке доступа к информационно-  
коммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам,  
материально техническим средствам  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Центр развития  
ребенка-детский сад №15 «Семицветик»*

ЖУРНАЛ  
выдачи методических материалов МБДОУ ЦРР ДС №15,  
мкр/ул. \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

Дата выдачи	Название методического материала	Кол-во выдан- ных единиц	Подпись		Дата сдачи	Подпись	
			выдав- шего	приняв- шего		сдав- шего	приняв- шего

Приложение 2  
*К Положению о пользовании педагогами  
библиотекой, информационными ресурсами, о  
порядке доступа к информационно-  
коммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам,  
материально техническим средствам  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Центр развития  
ребенка-детский сад №15 «Семицветик»*

Заведующему МБДОУ ЦРР ДС №15

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

**ЗАЯВКА**

Прошу выдать мне к использованию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в  
период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в помещении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

следующие материально-технические средства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязуюсь обеспечить их сохранность и работоспособность.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

Приложение 3  
*К Положению о пользовании педагогами  
библиотекой, информационными ресурсами, о  
порядке доступа к информационно-  
коммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам,  
материально техническим средствам  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Центр развития  
ребенка-детский сад №15 «Семицветик»*

ЖУРНАЛ  
выдачи материально-технических средств МБДОУ ЦРР ДС №15,  
мкр/ул. \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

Дата выдачи	Название Материально- технического средства	Кол-во выдан- ных единиц	Подпись		Дата сдачи	Подпись	
			выдав- шего	приняв- шего		сдав- шего	приняв- шего