

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием работников
МБДОУ д/с № 23
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 23
города Ставрополя
Т.В. Володина
Приказ № 2-ОД от 11.01. 2021 г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения ППО
МБДОУ д/с № 23
А.А. Гузеева
Протокол № 32/1 от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке реализации права
педагогических работников на
бесплатное пользование
образовательными, методическими и
научными услугами и информационными
ресурсами, а также доступ
педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-
техническим средствам в муниципальном
бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском
саду № 23 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке реализации права педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 города Ставрополя на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, библиотекой и

информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками Учреждения образовательными, методическими, научными услугами, информационными ресурсами, доступа к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеуказанным услугам, информационным ресурсам, учебно-методическим материалам и средствам обучения, осуществляется в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности

1.4. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, библиотекой методического кабинета и информационными ресурсами.

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, не реже чем один раз в три года, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности согласно утвержденного плана-графика.

2.2. Педагогические работники Учреждения, при наличии финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным профессиональным программам. С целью получения услуги, педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя заведующего Учреждением. В течение месяца педагогическому работнику дается ответ на запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методическими разработками, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

3.2. Педагогические работники имеют право получать полную информацию о составе фонда методической продукции, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Педагогические работники имеют право на бесплатную

публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций, семинаров, реализуемых проектов, проводимых в Учреждении, при условии компенсации затрат, связанных с публикацией со стороны заведующего Учреждением.

3.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами в Учреждении:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ, проектов и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках и других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности;
- помощь при подготовке к аттестации.

3.5. Для получения методической помощи, педагогический работник может обратиться к заместителю заведующего по УВР, старшему воспитателю, другим специалистам.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

4.1. В целях повышения качества образовательной деятельности, педагогические работники вправе пользоваться статьями, информацией, иными методическими разработками, полученными в процессе исследовательской, проектной и экспериментальной деятельности при условии соблюдения авторских прав разработчика.

4.2. Педагогическим работникам в Учреждении оказываются бесплатные научные услуги-консультации по вопросам:

- подготовка к различным конкурсам, оформление грантов;
- разработка проектов, экспериментов, исследовательских работ;
- обобщение передового педагогического опыта;
- оформление документации и иных работ, связанных с инновационной и исследовательской деятельностью.

5. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам информационным ресурсам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на

официальном сайте Учреждения в сети Интернет, находятся в открытом доступе.

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

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета Учреждения и специализированных помещений, осуществляется заместителем заведующего по УВР.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, согласуется с заместителем заведующего по УВР.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5.7. Место формирования библиотечного фонда - методический кабинет. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет заместитель заведующего по УВР.

Заместитель заведующего по УВР:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех участников образовательных отношений;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио, видео фонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим Учреждением.

5.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

5.9. Права и обязанности педагогических работников.

5.9.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке и иное.

5.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книгам, периодике и другим печатным изданиям, полученным из библиотеки методического кабинета учреждения;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

5.9.3. При получении книг, периодики и других печатных изданий, педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заместителю заведующего по УВР, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

5.9.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, печатное издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания
- заменить равноценной по содержанию, стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

5.9.5. При увольнении из Учреждения, педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

5.9.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой

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

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

6.2. Пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования.

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

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

6.4. Пользователю запрещается:

- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

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

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

- без ограничения музыкальному залу, физкультурному залу, другим специализированным помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, другим специализированным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного

расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется заместителем заведующего по УВР, либо ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

7.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов, педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности, не фиксируется и не ограничивается.

7.3. Для распечатывания учебных и методических материалов, педагогические работники имеют право пользоваться принтерами. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается.

7.4. Накопители информации, используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.