

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 2
от 29.10.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

с Родительским советом
Протокол № 1
от 29.10.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ №106 «Золотой
ключик» № 187/1
от 29.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования библиотекой, информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования библиотекой, информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) регламентирует доступ педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №106 «Золотой ключик» (далее - Организация) к библиотеке, информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), приказом Министерства Образования и науки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования». Положение является локальным нормативным актом Организации.

1.3. В соответствии с п.п. 8 пункта 3 статьи Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), настоящее Положение устанавливает право педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, оказываемыми в Организации, бесплатный доступ к пользованию библиотекой, информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

II. Порядок пользования образовательными услугами

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности в рамках контрольных цифр, определенных для Организации ее Учредителем, но не реже, чем один раз в три года. Затраты на обучение несет Организация.

2.2. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка по профилю профессиональной деятельности осуществляется на основе плана-графика повышения квалификации. Ответственным за составление плана-графика повышения квалификации является старший воспитатель.

2.2. С целью получения образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки сверх утвержденного плана-графика педагогический работник обращается с соответствующим письменным обращением на имя руководителя.

2.3. В течение месяца педагогическому работнику дается ответ на запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

III. Порядок пользования методическими услугами

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование методическими разработками Организации при условии соблюдения авторских прав из разработчиков.

3.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых в Организации.

3.3. С целью получения данной услуги педагогический работник обращается с соответствующим письменным обращением на имя руководителя.

3.4. В течение месяца педагогическому работнику дается ответ на запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

IV. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

V. Доступ к методическим материалам

5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящих в оснащение методических кабинетов.

5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

5.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем старшим воспитателем, с учетом использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

VI. Порядок пользования научными услугами

6.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных консультаций по вопросам:

6.1.1. подготовки документов для участия в различных конкурсах, педагогических чтениях, семинарах, оформления грантов;

6.1.2. подготовки документов для аттестации;

6.1.3. участия в работе федеральных, региональных или муниципальных экспериментальных площадок по модернизации и совершенствованию дошкольного образования.

6.2. Педагогические работники имеют право на публикацию материалов инновационной и экспериментальной деятельности в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

VII. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к физкультурному и музыкальному залам и иными помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании;

– физкультурным и музыкальным залами и иными помещениями и местами проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы и т.п.) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем или заведующим Учреждения.

7.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за два рабочих дня до даты использования материально-технических средств на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

фиксируется в Журнале учета (движения) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

7.5. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

7.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

7.7. 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.

Мнение представительного органа работников
МДОУ №106 «Золотой ключик» учтено.
Председатель Совета работников _____ Л.В. Серова