

Принято на заседании
педагогического совета
МБДОУ ЦРР – д/с № 43
«Эрудит»
Протокол № 3 от 24.02.2022 г.

Утверждаю:
и.о. заведующего МБДОУ
ЦРР –д/с №43 «Эрудит»
О.В. Якименко _____
«24» февраля 2022 года

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке реализации права педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад № 43 «Эрудит» 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

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