ПРИНЯТО:
решением педагогического совета,
протокол от «28 » 02. 2017 № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от « 28 » 02. 2017 № 16

Выходцева Надежда Ивановна
Подписано цифровой подписью: Выходцева Надежда Ивановна
Дата: 2021.06.07 09:31:16 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке реализации права педагогических работников 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
МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка»

1.1. Положение о порядке реализации права педагогических работников 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка» (далее – учреждение) образовательными, методическими, научными услугами, информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.3. Доступ педагогических работников учреждения 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 наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным профессиональным программам. С целью получения услуги, педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменном обращении на имя своего руководителя. 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 работодателя.

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

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, заведующему ДОУ.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

4.1. В целях повышения качества образовательной деятельности, педагогические работники вправе пользоваться в учреждении статьями, информациями, 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;

формление 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, 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 групповых комнат.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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 старший воспитатель.

Старший воспитатель:

отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;

формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;

совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;

отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

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.

5.9.2. Педагогические работники обязаны:

бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, 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 произведений печати, педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

5.9.4. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

заменить ее экземпляром того же издания;

заменить равноценной по содержанию и 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, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

6.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении, педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль и другое). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по АХР или старшим воспитателем.

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

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

профессиональные базы данных;

информационные справочные системы;

поисковые системы.

6.5. 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, кабинету логопеда и педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется заместителем заведующего по АХР, 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. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим учреждения.

7.3. Для распечатывания учебных и методических материалов, педагогические работники имеют право пользоваться принтерами. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим учреждения.

7.4. 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.