

КУШВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по познавательному – речевому развитию детей

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического Совета  
Протокол № 1от «31» августа 2022г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 45  
от «31» августа 2022г.  
Заведующий МАДОУ № 5  
Г.В.Андреева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, информационными ресурсами, а также доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в МАДОУ №5**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке реализации права педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей (далее – Положение) на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей (далее – ДОО).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками ДОО 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, исследовательской, инновационной деятельности.

1.4. Педагогические работники ДОО 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 ДОО. 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 пользование 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 семинаров, реализуемых проектов, проводимых в ДОО.

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

- использование методических разработок, имеющихся в ДОО;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ, проектов, технологий;
- участие в проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, 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 старшему воспитателю, другим специалистам ДОО.

### **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, экспериментальной, инновационной деятельности при условии соблюдения авторских прав разработчика.

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

- подготовка к конкурсам разного уровня;
- 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 ДОО 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 ДОО.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета ДОО, осуществляется старшим воспитателем.

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

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

5.6. 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;

- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех участников образовательных отношений;

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

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДОО.

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

5.8. Права и обязанности педагогических работников.

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

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

5.8.4. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, печатное издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;

- заменить равноценной по содержанию, стоимости;

- заменить ее ксерокопией того же издания.

5.8.5. При увольнении из ДОО, педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

5.8.6. 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 ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

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

6.3. 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 к музыкальному залу, совмещенному с физкультурным, во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкальному залу, совмещенному с физкультурным, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется старшим воспитателем, либо ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

7.3. 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 распечатывания и ламинирования учебных и методических материалов, педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, ламинатором, брошюратором. Количество распечатанных и оформленных 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 приказом заведующего ДОО.

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.8.1. настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498062

Владелец Андреева Галина Владимировна

Действителен с 10.01.2023 по 10.01.2024