

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №76 города Ставрополя

Принято:

Педагогическим  
советом МБДОУ д\с №76  
Протокол №1 от 24.08.2021г.

Утверждаю:

заведующий МБДОУ д\с № 76  
\_\_\_\_\_ С.Н. Резникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке реализации права**  
**педагогических работников на бесплатное**  
**пользование образовательными, методическими услугами**  
**и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям**  
**и базам данных, учебным и методическим материалам,**  
**материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении детском саду комбинированного вида № 76**  
**города Ставрополя.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 76 города Ставрополя (далее - Учреждение) образовательными, методическими услугами и доступа к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения.

1.3. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации» педагоги имеют право на

бесплатное пользование образовательными, методическими услугами и доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4. Доступ педагогических работников к вышеуказанным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной и исследовательской деятельности.

1.5. Настоящее Положение доводится до педагогов при приеме их на работу.

## **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 письменном обращении на имя заведующего. 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 Учреждения имеют право на бесплатной основе пользоваться методической библиотекой, созданной на базе

методического кабинета

3.5 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 педагогов, совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио видео фонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим Учреждения.

3.6 Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения;

3.7 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по УВР или старшим воспитателем.

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

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

3.10 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.
- 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.

3.11 Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

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

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

3.13 Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

#### **4. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

4.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения потребленного трафика.

4.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль и другое).

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

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

- общая локальная сеть;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5.5. Пользователю запрещается:

- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- какое-либо вмешательство в установленное техническое или программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользоваться сетью Интернет во время проведения образовательного процесса.

#### **6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- к музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании образовательной деятельности;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения образовательной деятельности 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 на рабочем месте.

6.2. 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 руководителем.

6.3. 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 руководителем.

6.4. 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.

## **7. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами**

7.1. В целях усовершенствования образовательного процесса педагогические работники Учреждения вправе пользоваться разработками, полученными в процессе исследовательской, проектной и экспериментальной деятельности и иными разработками при условии соблюдения авторских прав разработчика.

7.2. Педагогическим работникам Учреждения оказываются бесплатные научные услуги-консультации по вопросам:

- подготовка различных конкурсов;
- разработка проектов, экспериментов, исследовательских работ;
- обобщение передового педагогического опыта;
- оформление документации и иных работ, связанных с инновацией, исследовательской деятельностью.

## **8. Заключение**

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.