


ПРИНЯТО
Педагогическим советом ДОУ №44
протокол № 3 от 29.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
 Н.Н.Романова
приказ от 29.03.2017 № 66

ПОРЯДОК
реализации права педагогов на бесплатное пользование
образовательными, методическими и научными услугами в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении № 44г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 44 г. Липецка (далее «Образовательная организация»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение доводится руководителем ДООУ до сведения педагогических работников 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, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

2.2. Педагогические работники, при условии положительного решения заведующей ДООУ и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

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

- использование методических разработок, имеющихся в ДООУ;
- методический 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 и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

3.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заведующей ДОУ, заместителю заведующей, курирующему воспитательно-образовательную деятельность в учреждении, руководителю творческой группы.

3.3. Методический кабинет формирует фонд методической литературы, пособий материально-технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

–подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.

–выполнения научных исследований и разработок.

4.2. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

5. Права и обязанности пользователей и ДОУ

5.1. Пользователи обязаны:

–бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ДОУ;

–пользоваться фондом методического кабинета, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях ДОУ;

–при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних;

–информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

–возвращать документы в установленные сроки;

–пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;

–по истечении срока работы в ДОУ пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

5.2. ДОУ имеет право:

–определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;

–лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;

–устанавливать режим работы по согласованию с заведующей.

5.3. ДОУ обязано:

–информировать пользователей о возможности использования ресурсов;

–обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами ДОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

6. Порядок пользования ресурсами

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующей, курирующим образовательную деятельность с возложенной на него ответственностью за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке выдачи.

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

6.5. Документы, предназначенные для работы в методическом кабинете, на дом не выдаются;

6.6. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в методическом кабинете;

6.7. Количество документов, с которым работает пользователь в методическом кабинете, не ограничивается.