Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №77 «Золотая рыбка» города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 19.10.2015 г. № 886-ОД

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
Протокол № 1 от 25 августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №353 от 10.10. 2016г.
Заведующий МБДОУ ЦРР
- д/с № 77 «Золотая рыбка»
г. Ставрополя
_____ Н. Г. Труфанова
на основании протокола
общего собрания коллектива
Протокол №2 от 10.10.2016

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 центре развития ребенка –детского сада № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя

1 Общие положения:

1.1 Настоящее положение определяет порядок пользования педагогическими работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка –детского сада № 77 «Золотая рыбка» 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения.

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

образовательными, методическими услугами и доступа к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в порядке, установленным 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 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 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, аудиовидеофонда, 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, утерявшие 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 педагогическом 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