

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 86 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя № 323 -ОД от 06. 08. 2020г.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 86  
протокол № 1  
от 31.08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом № 151 - ОД от 31.08. 2023г  
Заведующий МБДОУ д/с № 86  
\_\_\_\_\_ Е.В. Пахомова

**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**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада № 86**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 (далее – Положение) определяет порядок пользования педагогическими работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 86 города Ставрополя (далее – ДОУ) 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 Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава ДОУ.

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, 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 ДОУ, 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, аудиовидеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДООУ.

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 ДОУ 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 ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль и другое).

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

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

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

4.5. 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.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

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

6.2. Педагогическим работникам Учреждения оказываются бесплатные научные услуги консультирования по вопросам: - подготовка различных конкурсов;

- разработка проектов, экспериментов, исследовательских работ; обобщение передового педагогического опыта;

- оформление документации и иных работ, связанных с инновацией, исследовательской деятельностью.

## **7. Заключение**

7.1. Срок действия положения не ограничен.

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