

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ д/с № 4  
\_\_\_\_\_ А.А.Жильникова

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о.заведующего МБДОУ д/с № 4  
\_\_\_\_\_ Л.А.Боброва  
Приказ №74-ОД от «30» 08.2024 г.

## **Положение**

### **о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование методическими, образовательными услугами и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса**

#### **1. Общие положения.**

Настоящее положение определяет порядок реализации права педагогических работников МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя на бесплатное пользование методическими, образовательными услугами и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса

Настоящее положение разработано 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.

Доступ педагогических работников к вышеуказанным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной и исследовательской деятельности. Настоящее Положение доводится до педагогов при приеме их на работу.

#### **2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами**

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 утвержденному плану-графику.

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. В течение месяца педагогическому работнику дается ответ на

запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

### **3. Порядок пользования педагогическими работникам и методическими услугами**

Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

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.

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.

Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатной основе пользоваться методической библиотекой, созданной на базе методического кабинета

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.

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

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

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

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

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.

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.

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

Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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

Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения потребленного трафика во время, не мешающему проведению образовательной деятельности и работе с детьми..

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

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

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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**

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.

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.

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.

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**

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.

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.

## **7. Заключение**

Срок действия Положения не ограничен.

При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

