

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 города Благовещенска»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете МАДОУ «ДС
№ 40 г. Благовещенска»
Протокол от «20» января 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Приказом от «20» 01 2021г. № 44
Заведующий МАДОУ «ДС № 40
г. Благовещенска»

Н.В. Гаученова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регламентации права бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40 города Благовещенска» (далее - ДООУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 8 ч. 3 ст. 47.

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 обучение образовательных, методических и научных услуг оказываемых в ДООУ в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится руководителем ДООУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Цели и задачи порядка бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами ДООУ

2.1. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами имеет целью обеспечения реализации образовательных программ

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами, методическими услугами, научными услугами.

3. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

3.1. 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.

3.2. Педагогические работники, в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным программам.

4. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

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

- использование методических разработок, имеющихся в ДОО;
- 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.

4.2. ДОО обслуживает пользователей:

- в методическом кабинете (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт - дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета)

5. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

5.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных

научных услуг и консультации по вопросам:

- подготовка документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.
- выполнение научных исследований и разработок.

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

6. Права и обязанности пользователей и ДОУ

6.1. 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 помещении ДОУ
- при получении произведения 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 несет последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов) обязаны заменить их равноценными;
- по истечению срока работы в ДОУ пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.2. ДОУ имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем;
- устанавливать штрафные санкции на превышение сроков пользования документов;
- лишать права пользования на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с руководителем ДОУ;

6.3. ДОУ обязано:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами ДОУ;
- знакомить пользователей с основами библиотечно - информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рационально, соответствующее санитарно - гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их

читательских запросах.

7. Порядок пользования ресурсами

7.1. Порядок пользования литературой методического документа:

- количество документов, методической литературы, с которым работает пользователь

7.2. Порядок выдачи методической литературы и учебных пособий:

- методическая литература и пособия выдаются в начале учебного года в группу под подпись заместителя директора; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи методической литературы.