

Положение о порядке регламентации бесплатного пользования педагогическими работниками МАДОУ «ДС №5» образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ «ДС №5»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ «ДС №5») образовательными, методическими и научными услугами.
2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.
4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг оказываемых в порядке, установленном настоящим Положением.
5. Настоящее Положение доводится заместителем директора по ВМР до сведения педагогических работников МАДОУ «ДС №5» при собеседовании и приеме их на работу.
6. Настоящее положение утверждается приказом МАДОУ «ДС №5».

II. Цели и задачи бесплатного пользования педагогическими работниками МАДОУ «ДС №5» образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ «ДС №5»

7. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками МАДОУ «ДС №5» образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ «ДС №5» имеет целью обеспечение реализации образовательных программ.
8. Для достижения поставленной цели:
 - определяется порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами, методическими услугами, научными услугами.

III. Порядок пользования педагогическими работниками МАДОУ «ДС №5» образовательными услугами МАДОУ «ДС №5»

9. 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.
10. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки

IV. Порядок пользования педагогическими работниками МАДОУ «ДС №5» методическими услугами МАДОУ «ДС №5»

11. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:
 - использование методических разработок, имеющихся в МАДОУ «ДС №5»;
 - 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.
12. МАДОУ «ДС №5» обслуживает пользователей:
 - в методическом кабинете (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

V. Порядок пользования педагогическими работниками МАДОУ «ДС №5» научными услугами МАДОУ «ДС №5»

13. 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.
 - технология выполнения научных исследований и разработок.
 - материально-технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с воспитанниками МАДОУ «ДС №5».
14. Педагогические работники МАДОУ «ДС №5» имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров). С целью получения данной услуги педагогический работник МАДОУ «ДС №5» обращается с мотивированным письменным обращением на имя директора МАДОУ «ДС №5».
15. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги либо мотивированный отказ.

VI. Права и обязанности пользователей услугами

Пользователи имеют право:

16. Интересоваться спектром возможностей использования ресурсов;
17. Пользоваться всеми информационными ресурсами МАДОУ «ДС №5»;

Пользователи обязаны:

18. Знакомиться с основами библиотечно-информационной культуры;
19. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда МАДОУ «ДС №5»;
20. Пользоваться фондом методического кабинета, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях МАДОУ «ДС №5»;
21. При получении печатных изданий и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних – информировать старшего воспитателя МАДОУ «ДС №5», ответственного за выдачу источника информации;
22. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
23. Возвращать документы в установленные сроки;
24. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их аналогичными;
25. По истечении срока работы в МАДОУ «ДС №5» пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках в методический кабинет с отметкой о возвращении.

МАДОУ «ДС №5» имеет право:

26. Определять и применять коллегиально размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
27. Устанавливать режим работы методического кабинета для использования ресурсов.

МАДОУ «ДС №5» обязано:

28. Информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
29. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
30. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами МАДОУ «ДС №5», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
31. Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
32. Создавать и поддерживать комфортные условия в методическом кабинете в период получения услуги;
33. Обеспечивать рациональное размещение и хранение носителей информации;
34. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

VI. Порядок пользования ресурсами методического кабинета

35. Количество документов, методической литературы, с которым работает пользователь, не ограничивается;

VII. Порядок выдачи методической литературы и пособий:

36. Методическая литература и пособия выдаются в начале учебного года на группу под подпись воспитателя. Факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи методической литературы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430503

Владелец Абрамович Татьяна Витальевна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025