

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 55 ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 29.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 55 г.Благо-
вещенска»

29.08.2018

ЛЮ. Пронькова /

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего МАДОУ «ДС №
55 г.Благовещенска»
от 29.08.2018 № 658



**Порядок
регламентации бесплатного пользования
педагогическими работниками образовательными,
методическими и научными услугами организации,
осуществляющей образовательную деятельность
в МАДОУ «ДС № 55 г.Благовещенска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентации бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 55 города Благовещенска» (далее – Порядок) определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 г.Благовещенска» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании п.8 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг оказываемых в ДОУ в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Настоящий Порядок доводится руководителем ДОУ до сведения педагогических работников 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, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

2.2. Педагогические работники, при условии положительного решения заведующего ДОУ и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объединениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), основным программам профессионального обучения.

2.3. Для обучения по программам, указанным в пункте 2.2. настоящего Порядка, педагогический работник обращается с заявлением на имя заведующего. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой 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 пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в ДОУ;
- анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помочь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помочь 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.

3.2. ДОУ обслуживает пользователей в виде:

- выдача книг из фонда методического кабинета на дом;
- работа с периодическими изданиями, справочной литературой в помещении методического кабинета;
- выдача компакт-дисков, видео- и аудиокассет, работы со средствами Интернета.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

4.1. 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.;
- выполнения научных исследований и разработок.

4.2. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов и иных конференций (семинаров), в сети Интернет.

5. Права и обязанности пользователей и школы:

5.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда методического кабинета;
- при получении произведений 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 несёт последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

5.2. ДОУ имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- устанавливать режим работы методического кабинета по согласованию с заведующим ДОУ.

5.3. ДОУ обязано:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами, имеющимися в ДОУ;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

6. Порядок пользования ресурсами

- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий;
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;
 - периодические издания – 5-10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- выданные издания вносятся в книгу записи выданной литературы. При сдаче в методический кабинет в книге делается пометка о возврате.
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры;
- запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ; запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин;
- копирование, сканирование, распечатка материалов в методическом кабинете осуществляется только по разрешению и в присутствии заместителя заведующего по ВМР.