

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ Павловский детский сад
«Золотой ключик»
протокол № 2 от 22.09 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ Павловский детский сад
«Золотой ключик»
№ 186 от 25.09 2017г.
Менькина Н.И. Менькина

ПОРЯДОК

**бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными,
методическими и научными услугами
МБДОУ Павловский детский сад «Золотой ключик»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ Павловский детский сад «Золотой ключик» (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ Павловский детский сад «Золотой ключик».
- 1.2. Настоящий Порядок определяет порядок пользования педагогическими работниками МБДОУ Павловский детский сад «Золотой ключик» (далее – Учреждение) образовательными, методическими и научными услугами.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности в соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.43 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Настоящий Порядок доводится заведующим Учреждения 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 имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации при условии компенсации затрат на обучение работодателем Учреждения.
- 2.3. С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя заведующего ДОУ.
- 2.4. 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 использование в своей деятельности методических разработок Учреждения при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

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

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении.
- 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 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 при осуществлении профессиональной деятельности.

3.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров) проводимых очно и заочно различными образовательными организациями, при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны работодателя, не реже чем один раз в три года.

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, аттестации на квалификационную категорию;
- выполнения научных исследований и методических разработок.
- подготовки документов для участия в различных конкурсах, проектов, оформления грантов различного уровня

4.2. Учреждение предоставляет педагогическим и другим работникам возможность разработки и публикации собственных методических, научных и иных материалов в различных изданиях, в том числе в электронном виде на сайте Учреждения, в сети Интернет, а также распространения своего опыта работы в различных формах.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И УЧРЕЖДЕНИЯ:

5.1. Пользователи обязаны:

- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Учреждения;
- При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних – информировать старшего воспитателя: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Пользоваться фондом методического кабинета, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях Учреждения;
- Возвращать документы в установленные сроки;
- Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- По истечении срока работы в Учреждении пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

5.2. Учреждение имеет право:

– Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем.

5.3. Учреждение обязано:

- Информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- Формировать фонды в соответствии с образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ:

6.1. Порядок пользования литературой методического кабинета:

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

6.2. Порядок выдачи методической литературы и методических пособий:

- Методическая литература и пособия выдаются в начале учебного года на группу под подпись заместителя заведующего по ВМР ;
- Факт выдачи фиксируется в журнале выдачи методической литературы.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Срок данного положения не ограничен. Данное положение вступает в действие с момента утверждения и действует до принятия нового.