

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
Протокол № 3 от 24.03.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МДОБУ  
«Чернореченский ДСКВ»  
№ 10-4 от 28.03.2017г.

**Положение**  
**о порядке пользования педагогическими**  
**работниками образовательными, методическими**  
**и научными услугами, библиотеками и**  
**информационными ресурсами, информационно-**  
**телекоммуникационным сетям и базами данных,**  
**учебными и методическими материалами,**  
**музейным фондам, материально-техническими**  
**средствами обеспечения**  
**образовательной деятельности в**  
**МДОБУ «Чернореченский ДСКВ»**

г. Сертолово  
мкр. Чёрная Речка

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7, 8 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящий Порядок регламентирует порядок пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами, библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Чернореченский детский сад комбинированного вида» (далее ДОУ).

Функционирование методического кабинета осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.3 Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением. ДОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания методического кабинета.

1.4 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

2.1 Обеспечение педагогам доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

## **3. Основные функции**

3.1 Формирование фонда библиотечных ресурсов методического кабинета:  
- книжный фонд;

- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

3.2 Размещение книг, аудио-видео фонда (в электронном виде), обеспечение их сохранности.

3.3 Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4 Просветительская работа с родителями (законными представителями) способствует организации семейного чтения.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1 В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется в библиотеке расположенной в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается Заместителем заведующего по ВР.

4.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий ДОУ.

4.3 Заместителем заведующего по ВР отвечает за регистрацию библиотечного фонд, ведет его учет в журнале.

4.4 Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов.

4.5 Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

4.6 Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео фонда, их размещение и хранение.

4.7 Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

4.8 Отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДОУ.

#### **5. Права пользователей библиотекой**

5.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2 Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

5.3 Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

#### **6. Обязанности пользователей библиотекой**

6.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2 Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

6.3 Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

## **7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.**

7.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующей ДОУ.

## **8. Доступ к базам данных**

8.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

8.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

## **9. Доступ к учебным и методическим материалам**

9.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

9.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

9.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется Заместителем заведующего по ВР, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.

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

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

## **10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

10.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям вовремя, определенное в расписании занятий.

10.2 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

10.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

10.4 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

10.5 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.

## **11. Обеспечение доступа к образовательным, научным и методическим услугам**

11.1 Образовательные услуги:

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.

В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат на обучение работодателем.

С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя своего руководителя.

В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

### 11.2 Научными услугами:

Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах,
- выполнения научных исследований и разработок.

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

### 11.3 Методическими услугами:

Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок при условии соблюдения авторских прав их разработчиков следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в ДОУ;
- 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, тематических семинарах, методических объединениях, групповых и индивидуальных консультациях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

12. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заведующему или заместителю заведующего по воспитательной работе ДОУ.