



Принято:  
Общим собранием  
работников МБДОУ №116  
протокол №2 от «\_28\_» 02. 2017\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МБДОУ №116  
от «28\_»\_02\_2017\_ г. № 23-од  
Заведующий МБДОУ №116  
 Т.Н.Казакова\_

СОГЛАСОВАНО  
Профессиональный союз  
работников МБДОУ №116  
от «\_28\_»\_02\_2017 г.  
Председатель  Л.А.Столповских\_

## Положение

О Порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №116»

Дата введения в действие: 28.02.2017  
Срок действия: не ограничен  
количество страниц: 4

г.Оренбург

## **1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБДОУ №116 (далее – ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогов 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.

2.2. 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 заместителем заведующего ДОУ.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

## **4. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам**

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОУ и групповых комнат.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего ДОУ.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего ДОУ.

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

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

4.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель.

Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю,

ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.5. Педагогические работники, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

4.9.6. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

## **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего ДОУ, заместителем заведующего по АХР ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОУ.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим ДОУ.

5.4. 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.

**Срок действия положения неограничен.  
Данное положение действительно до принятия нового.**

\

**Принято:**

Общим собранием  
работников МБДОУ №116  
протокол №2 от «\_28\_» 02. 2017\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МБДОУ №116  
от «28\_\_» \_\_02\_ 2017\_ г. № 23-од  
Заведующий МБДОУ №116  
\_\_\_\_\_Т.Н.Казакова\_

**СОГЛАСОВАНО**

Профессиональный союз  
работников МБДОУ №116  
от «\_28»\_02\_ 2017 г.  
Председатель \_\_\_\_\_Л.А.Столповских\_

## Положение

**о порядке бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами педагогическими работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №116»**

Дата введения в действие: 28.02.2017

Срок действия: не ограничен

количество страниц: 3

г.Оренбург

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования образовательными, методическими и научными услугами педагогическими работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский садкомбинированного вида №116» (далее – ДОО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОО.

1.3. Доступ педагогов ДОО к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- РФ «Об образовании в Российской Федерации» педагоги имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых ДОО в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится до педагогов при приеме их на работу.

## **2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами**

2.1. Педагогические работники ДОО имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в 3 года, при наличии финансовых средств.

2.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации при наличии финансовых средств.

## **3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами**

3.1. Педагогические работники ДОО имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте ДОО, опубликованными в педагогических журналах, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, методическим анализом 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.

3.2. Педагогические работники ДОО 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 администрации ДОО при наличии финансовых средств.

3.3. С целью получения данной услуги педагогический работник ДОО обращается с мотивированным письменным обращением на имя заведующей.

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

#### **4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.**

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

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ и пр.
- технологии выполнения научных исследований;
- материально - технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с воспитанниками ДОО.

**Срок действия положения неограничен.  
Данное положение действительно до принятия нового.**