

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 405 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад №405»)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №405»
Протокол от 22.08 20 19 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 405»
Д.Н.Гаязова Д.Н.Гаязова.

Приказ от 22.08 20 19 г. № 25-О



**Порядок *с.3*
бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими
услугами организации в МАДОУ «Детский сад №405»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 405 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 8 ч. 3 ст. 47.

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

1.5. Настоящее Положение доводится руководителем ОО до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

II. Основная часть

2.1. Цели и задачи

2.1.1. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами имеет целью обеспечения реализации образовательных программ.

2.1.2. Для достижения поставленной цели педагогическим работникам предоставляются академические права на бесплатное пользование:

- образовательными услугами,
- методическими услугами,
- научными услугами.

2.2. Порядок пользования образовательными услугами

2.2.1. 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.

2.2.2. Педагогические работники, в случае наличия финансовых средств у учреждения, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным программам.

2.3. Порядок пользования методическими услугами

2.3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование 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, 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.

2.3.2. ДОУ обслуживает пользователей:

- в методическом кабинете (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт - дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета)

2.4. Порядок пользования научными услугами

2.4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультации по вопросам:

- подготовка документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.
- выполнение научных исследований и разработок.

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

2.5. Права и обязанности пользователей и ДОУ

2.5.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школы;
- пользоваться фондом методического кабинета, фондами компакт - дисков, видео- и аудиокассетами только в помещении ДОУ
- при получении произведения 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 несет последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов) обязаны заменить их равноценными;
- по истечению срока работы в ДОУ пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

2.5.2. ДОУ имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем;
- устанавливать штрафные санкции на превышение сроков пользования документов;
- лишать права пользования на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с заведующим ДОУ:

2.5.3. ДОУ обязано:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами ДОУ;
- знакомить пользователей с основами библиотечно - информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рационально, соответствующее санитарно - гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

2.6. Порядок пользования ресурсами

2.6.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий: методическая литература и пособия выдаются в начале учебного года на группу под подпись старшего воспитателя; факт выдачи фиксируется в журнале учета

выдачи методической литературы.

III. Заключительная часть

3.1. Настоящий акт вступает в силу с момента его утверждения руководителем. Действует до наступления нового локального нормативного акта.