

ПРИНЯТО

Общее собрание
работников МКДОУ: д/с №5
Протокол № 1 от 11.01.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ: д/с №5
Т.И. Горбылева
Приказ № 10 от 11.01.2022г.



**ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ПЕДАГОГОВ НА БЕСПЛАТНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И
НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ:
ДЕТСКИЙ САД №5 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

г. Кимовск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами (далее – Порядок) определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения: детский сад №5 общеразвивающего вида (далее – ДООУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является локальным актом ДООУ.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДООУ.

1.4. Настоящий Порядок доводится заведующим до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок бесплатного 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, повышения профессиональной переподготовки в соответствии с графиком.

3. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками методическими услугами

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей профессиональной деятельности:

- методических разработок, имеющих в ДООУ, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;
- 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;
- помощь в использовании и совершенствовании методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- помощь в создании и оснащении образовательной развивающей среды в соответствии с возрастом детей и направленностью групп;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности;
- помощь в обобщении опыта работы и представления его на уровне ДОО, муниципальном и региональном уровнях;
- помощь при подготовке к аттестации;
- публикацию собственных методических и иных материалов на Сайте ДОО;
- получение консультаций по вопросам подготовки работ, документов для участия в различных конкурсах.

3.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заведующему и заместителю заведующего.

3.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат, кабинетов специалистов, методического кабинета ДОО

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы определяется заместителем заведующего ДОО, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возрасту, педагогическим работникам запрещается вносить изменения в имеющуюся информацию.

4. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками научными услугами

4.1. По обращению педагогического работника администрация ДОО оказывает следующие бесплатные научные услуги:

- консультации по вопросам, относящимся к системе дошкольного образования;
- помощь в обобщении опыта работы и представлении его на разных уровнях: дошкольной организации, муниципальных, региональных и др.;
- подготовка к участию в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях и т.п. по дошкольному образованию;
- помощь в разработке проектов, экспериментов, исследовательских работ;
- обобщению передового педагогического опыта.

5. Порядок бесплатного пользования материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой ДОУ.

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

5.5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок реализации права педагога на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.