

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 01.02.2018 № 3



Утверждено
Заведующим Е.Н.Константинова
Приказ от 01.02.2018 № 4/2-сд

ПОРЯДОК **пользования учебными и методическими материалами** **ЧДОУ «Детский сад «Мозаика»**

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования учебными и методическими материалами (далее – Порядок) Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мозаика» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с пунктами 7-8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок определяет право педагогических работников Учреждения на бесплатное пользование учебными и методическими материалами Учреждения, в том числе информационными ресурсами и материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности для качественного осуществления ими педагогической деятельности в Учреждении.

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

2. Порядок пользования учебными и методическими материалами

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

2.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат, методического кабинета. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета осуществляется заведующим.

2.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим.

2.4. В целях контроля данные о выданных учебных и методических материалах заносятся в соответствующий Журнал, который хранится в кабинете заведующего. Методическая литература и пособия выдаются под личную подпись педагогического работника.

2.5. Количество единиц методической литературы и пособий, выданных педагогическому работнику, не ограничивается.

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

3. Порядок пользования информационными ресурсами

3.1. Педагогические работники имеют право бесплатного пользования информационно-телекоммуникационными сетями «Интернет».

3.2. Доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении осуществляется с помощью компьютеров и ноутбуков, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.

3.3. Предоставление доступа к сети «Интернет» осуществляет заведующий.

4. Порядок пользования материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании организованной образовательной деятельности (ООД);

- музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием ООД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в соответствующем Журнале.

4.3. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться оргтехникой Учреждения.

4.4. В случае необходимости тиражирования или печати большого объема (более 30 страниц) педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего.

4.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти),

используемые педагогическими работниками при работе с электронной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.Права и обязанности педагогических работников Учреждения в рамках пользования учебными и методическими материалами, информационными ресурсами и материально-техническими средствами

5.1.Педагогические работники имеют право:

5.1.1.пользоваться фондом методического и других кабинетов, учебными и методическими материалами, информационными ресурсами и материально-техническими средствами Учреждения на безвозмездной основе в рамках педагогической деятельности, в целях самообразования;

5.1.2.участвовать в пополнении фонда Учреждения, вносить предложения по расширению перечня учебных и методических материалов и др.

5.2.Педагогические работники обязаны:

5.2.1.бережно относиться к печатным, электронным и иным носителям информации и пособиям, полученным из фонда методического кабинета и других кабинетов Учреждения;

5.2.2.пользоваться фондом методического и других кабинетов только в помещениях Учреждения;

5.2.3.при получении любого носителя информации или пособия убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних – информировать старшего воспитателя;

5.2.4.при утрате или нанесении порчи печатным, электронным и иным носителям информации или пособиям заменить их равноценными;

5.2.5.при увольнении с работы вернуть все источники информации, материалы, пособия и др., находящиеся на руках.

5.3.Учреждение имеет право:

5.3.1.определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный педагогическим работником;

5.3.2.вести учет, устанавливать сроки пользования печатными, электронными и иными носителями информации, материалами и пособиями.

5.4. Учреждение обязано:

5.4.1.информировать педагогических работников о возможности пользования учебными и методическими материалами, информационными ресурсами и материально-техническими средствами;

5.4.2.обеспечивать педагогическим работникам возможность пользоваться всеми информационными ресурсами и фондом методического кабинета;

5.4.3. формировать фонд методического кабинета в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в учреждении, и потребностями педагогических работников;

5.4.4. своевременно знакомить педагогических работников с новыми поступлениями фонда методического кабинета;

5.4.5. создавать и поддерживать комфортные условия пользования фондом методического кабинета;

5.4.6. обеспечивать рациональное и бережное хранение фонда методического и других кабинетов Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется заведующим.

6.2. Заведующий несет персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового.