

Согласовано:

Педагогический совет

МАДОУ № 5 «Полянка»

Протокол от 21.05.2026 № 7



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 5 «Полянка»

В. Г. Курчатова

Приказ от 21.05.2026 № 114-О

ПОРЯДОК

регламентирующий пользование педагогами образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ № 5 «Полянка»
г. Южно-Сахалинска

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 автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка- детский сад № 5 «Полянка» г. Южно-Сахалинска(далее – ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является локальным актом ДОУ.

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

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:

- методические разработки, имеющиеся в ДОУ, 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;

- 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 ДОУ, муниципальном и региональном уровнях;
- помощь при подготовке к аттестации;
- публикацию собственных методических и иных материалов на Сайте ДОУ;
- получение консультаций по вопросам подготовки работ, документов для участия в различных конкурсах.

3.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заведующему, заместителю заведующего, старшему воспитателю.

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 ДОУ

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы определяется старшим воспитателем, 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 ДОУ 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, физкультурному залу и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному 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 учреждения, 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.