Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МАУ ДО
«ДШИ им. В.В. Ковалева»
МО «Город Саратов»

_____ О.В. Шарова

Утверждено

Приказом № 40 ОД от 01.06.2020
Директор МАУ ДО
«ДШИ им. В.В. Ковалева»
МО «Город Саратов»

_____ О.И. Гусева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами, библиотечными и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования педагогическими работниками учреждения образовательными и методическими услугами учреждения, библиотечными и информационными ресурсами, а также порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Педагогические работники используют вышеперечисленные услуги, ресурсы и средства в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, исследовательской и иной деятельности.

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами учреждения

2.1. Педагогические работники не пользуются образовательными услугами учреждения в связи с тем, что учреждение не реализует образовательные программы для взрослых.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами учреждения:

3.1. Использование методических разработок, пособий, наглядных, презентационных материалов, имеющихся в учреждении.

3.2. Анализ и оценку результативности их педагогической деятельности, профессиональной компетентности, программно-методической документации.

3.3. Получение групповых и индивидуальных консультаций по разработке образовательных программ, оценочных средств, досуговых мероприятий и других методических материалов, а также по иным вопросам, касающимся педагогической деятельности.

3.4. Получение рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

3.5. Участие в конференциях, тематических семинарах, Методическом совете, творческих мастерских, мастер-классах, других формах методической работы.

3.6. Получение информации о проводимых на территории Российской Федерации приоритетных конкурсах педагогического мастерства.

3.7. Участие в ежегодном внутришкольном педагогическом конкурсе «Лучший педагогический работник года».

3.8. Ознакомление с требованиями прохождения аттестации педагогических работников на установление квалификационных категорий.

3.9. Участие в работе союза молодых специалистов (для молодых специалистов) «Школа будущего».

4. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется безвозмездно, в специально оборудованном кабинете, с персональных компьютеров учреждения, подключенных к сети «Интернет», ежедневно, кроме воскресенья, с 10.00 до 12.00 в свободное для них от проведения учебных занятий время, без ограничения трафика.

4.2. Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам (учебникам, учебным пособиям, книгам, нотам, образовательным программам, оценочным средствам, методическим работам педагогических работников учреждения и другим материалам) осуществляется в библиотеке в часы ее работы на основании оформленного формуляра пользователя библиотеки.

По просьбе педагогического работника вышеперечисленные документы, за исключением образовательных программ, могут выдаваться на руки во временное пользование на срок не более 1 учебного года.

Образовательные программы выдаются педагогическим работникам в электронном виде путем копирования на их носители.

4.3. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в следующем порядке:

- к учебным кабинетам для проведения учебных занятий с обучающимися – во время, определенное расписанием учебных занятий, для иных целей - в любое время, свободное от проведения учебных занятий по расписанию в этом учебном кабинете;

- к актовому залу – по графику, составленному заместителем директора по учебной работе;

- к движимым материально-техническим средствам (видеопроекторы, экраны, видеокамеры, ноутбуки, звукоусиливающая аппаратура, микрофоны и пр.) на основании соответствующей заявки, поданной заместителю директора по административно-хозяйственной работе не позднее, чем за два рабочих дня до дня использования материально-технических средств. Их выдача производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе при наличии физической и технической возможности использования на срок, определяемый заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Учет выдачи и возврата материально-технических средств в надлежащем состоянии ведется заместителем директора по административно-хозяйственной работе в соответствующем журнале учета;

- к копировальному аппарату, установленному в учебной части – в часы работы секретаря учебной части в свободное от проведения учебных занятий время либо во время перерывов между занятиями.