

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛИНА АВТО»

**ПРИНЯТО**

Решением педсовета  
ЧОУ ДПО «Калина Авто»  
№ 1 «12» января 2024г.



**Порядок о бесплатном пользовании образовательными,  
методическими и научными услугами организации работниками**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в ЧОУ ДПО «Калина Авто» (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании. Федерального закона от 29.12.2012 № 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.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых в образовательной организации в порядке, установленном настоящим положением.

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

**2. Цели и задачи Порядка бесплатного пользования образовательными,  
методическими и научными услугами организации работниками**

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

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи: определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами, методическими услугами, научными услугами.

**3. Порядок пользования педагогическими работниками  
образовательными услугами**

3.1. 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.

3.2. Педагогические работники, при условии положительного решения директора образовательной организации и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным образовательным программам.

#### **4. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами**

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в образовательной организации;
- 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.

4.2. Образовательная организация обслуживает пользователей:

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

#### **5. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами**

5.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам: подготовки документов для участия в различных педагогических конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр., выполнения научных исследований и разработок.

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

#### **6. Права и обязанности пользователей и образовательной организации:**

6.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда образовательной организации;
- пользоваться фондом учебного отдела, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях школы;

- при получении произведений 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 несёт последний пользователь;

- возвращать документы в установленные сроки;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;

- по истечении срока работы в образовательной организации пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.2. Образовательная организация имеет право:

-определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;

-лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;

-устанавливать режим работы по согласованию с директором образовательной организации.

6.3. Образовательная организация обязана:

-информировать пользователей о возможности использования ресурсов;

-обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;

-формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

-создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

-обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

-обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

## **7. Порядок пользования ресурсами образовательной организации**

7.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий: пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность преподавателям на весь учебный год.

7.3. Порядок работы в компьютерном классе:

-работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии преподавателя (далее – ответственный);

-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;

-пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;

-запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;

- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником образовательной организации;
- запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;
- запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ;
- запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;
- запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы учебного заведения;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником;
- использование информационных материалов из фонда образовательной организации в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;
- групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты принятия и утверждения руководителем образовательной организации.