

**Положение**  
**о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование**  
**образовательными, методическими и научными услугами**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Иркутской области**  
**«Зиминский железнодорожный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее – Техникум) определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Техникума.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно- технической политике»;
- Устава Техникума.

1.3. Доступ педагогов Техникума к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273- РФ «Об образовании в Российской Федерации» педагоги имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых Техникумом в порядке, установленным настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится до педагогов при приеме их на работу.

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

2.1. Педагогические работники Техникума имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в 3 года.

2.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации.

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

3.1. Педагогические работники Техникума имеют право на:

- бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте Техникума, опубликованными в педагогических журналах, рекомендованных Минобрнауки РФ, ВАК, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;

- бесплатное пользование в своей деятельности 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;

- 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.

3.2. Педагогические работники Техникума имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями, в том числе и при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны администрации Техникума.

3.3. С целью получения данной услуги педагогический работник Техникума обращается с мотивированным письменным обращением на имя директора Техникума.

В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги либо мотивированный отказ.

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

4.1. Педагогические работники Техникума имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ и пр.;

- технологии выполнения научных исследований;

- материально – технического обеспечения научных исследований, как лично, так и со студентами Техникума.

### **5. Порядок пользования ресурсами**

5.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

- запись студентов в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке; для педагогов, сотрудников Техникума, документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки; пользователи в читательском формуляре не расписываются;

- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);

- сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия – учебный год;

- художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

5.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются в начале учебного года под подпись пользователя; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;

- студенты получают учебники в учебном кабинете под роспись. В исключительных случаях студенты (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

- в конце учебного года студенты сдают все учебники преподавателю или в библиотеку;

- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

5.3. 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;

- 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 и другого оборудования производится только ответственным сотрудником школы;

- запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор;

- запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора;

- 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 школы в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;

- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022