СОГЛАСОВАНО
Совет КГБ ПОУ ККТиС
Протокол № 2
«08» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Г.А. Горбунова
_____
"05" 12 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами работниками КГБ ПОУ ККТиС

Комсомольск-на-Амуре
2022

1. Общие положение

1.1. Положение о порядке бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами работниками (далее — Положение) является локальным нормативным правовым актом КГБ ПОУ «Комсомольский -на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее Колледж) и регламентирует порядок реализации в Колледже пункта 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Колледжа.

1.3. Доступ педагогических работников к услугам, изложенным в пункте 1.1. настоящего Положения осуществляется в целях качественного и своевременного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

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

2.1. Порядок бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами работниками Колледжа (далее Порядок) имеет целью обеспечение качественной реализации образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Для достижения поставленной цели решаются задачи предоставления бесплатного 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 педагогического совета Колледжа и в случае наличия необходимых финансовых средств имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программа дополнительного профессионального образования.

4. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами.

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

– использование методических разработок, имеющихся в Колледже;

– 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. Колледж оказывает методические услуги педагогическим работникам:

– на абонементе (выдача литературы на дом);

– в читальном зале (работа с периодическими изданиями; справочной литературой, редкими изданиями);

– в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами обучения.

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 конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и т.п.;

– выполнения научных исследований и разработок;

– обучения в аспирантуре (магистратуре) образовательных организаций высшего образования;

– прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки на предприятиях или в иных образовательных организациях;

– при разработке и обновлении учебно-методических комплексов учебных дисциплин (профессиональных модулей).

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

6. Права и обязанности педагогических работников и Колледжа

6.1. Педагогические работники обязаны:

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Колледжа;

– пользоваться фондом библиотеки, техническими средствами обучения

только в помещениях Колледжа;

– 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 несет последний пользователь;

– возвращать документы в установленные сроки;

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

– по истечении срока работы в Колледже пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.2. Колледж имеет право:

– определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем;

– устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;

– лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;

– устанавливать режим работы с образовательными методическими и научными ресурсами по согласованию с директором Колледжа.

6.3. Колледж обязан:

– информировать пользователей о возможности использования ресурсов;

– обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;

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

– знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

– создавать и поддерживать комфортные условия обучения;

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

– обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

7. Порядок пользования ресурсами

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

– запись педагогических работников в библиотеку проводится по абонементу в индивидуальном порядке, 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, за

исключением учебников и учебных пособий;

7.2. 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.

7.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

– учебники педагогические работники получают у библиотекаря: в начале года, под роспись, из расчета 1 учебник по преподаваемой учебной дисциплине (профессиональному модулю);

– в конце учебного года педагогические работники сдают все учебники в библиотеку;

– учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогических работников на весь учебный год.

7.4. Порядок работы в компьютерном классе или читальном зале библиотеки:

– работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии преподавателя информатики и ИКТ (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 компакт-диски, принесенные 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;

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

– 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 Колледжа в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;

– групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику.

7.5. Педагогические работники также могут использовать служебную оргтехнику в закрепленных аудиториях (учебных мастерских) под личную ответственность.