

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Г.А. Горбунова  
\_\_\_\_\_ 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

Комсомольск-на-Амуре  
2022

## **1. Общие положения**

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.