



**УТВЕРЖДАЮ**

Индивидуальный предприниматель

Седова Е.А.

«08» октября 2025 г.

## **ПОРЯДОК О БЕСПЛАТНОМ ПОЛЬЗОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в образовательном центре ИП Седовой Е.А. (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;
- помочь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помочь 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.