

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
И.В. Плаксина
Приказ № 231 «29» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Кадетский корпус).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности при реализации образовательных программ.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

2.1. 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.

2.2. Педагогические работники, при условии положительного решения директора Кадетского корпуса в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ УСЛУГАМИ

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

- использование методических разработок, имеющихся в Кадетском корпусе;
- 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;

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

- 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.

3.2. Кадетский корпус обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета)

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ

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

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства просвещения Российской Федерации и пр.
- выполнения научных исследований и разработок.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И КАДЕТСКОГО КОРПУСА

5.1. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Кадетского корпуса;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях Кадетского корпуса;
- при получении произведений печати и иных документов убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь этими документами – он обязан заменить их равноценными;
- возвращать документы в установленные сроки;
- по истечении срока работы в Кадетском корпусе вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

5.2. Кадетский корпус 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 Кадетского корпуса.

5.3. Кадетский корпус обязана:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Кадетского корпуса, 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.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ КАДЕТСКОГО КОРПУСА

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

- запись педагогов, сотрудников Кадетского корпуса в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи педагогическому работнику документов из фонда библиотеки;
- 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 – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- педагогические работники 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;

6.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются педагогическим работникам в начале учебного года;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

6.3. Порядок работы в компьютерном классе:

- работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии учителя (далее – ответственного);
- пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;
- 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;
- 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 Кадетского корпуса в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным.

Лист согласования к документу № 31/Положение от 15.03.2024
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор
Согласование инициировано: 15.03.2024 15:40

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		Подписано 15.03.2024 - 15:40	-