



Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.

Утверждаю директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Л.Г.Галеева
приказ от 09.01.2026 г. № 5

Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами организации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) регулирует порядок предоставления, использования и контроля бесплатных образовательных, методических и научных услуг, оказываемых организацией (далее – Учреждение) педагогическим работникам (далее – ПР).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

№	Нормативный акт	Краткое содержание
1	ФЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Право педагогов на доступ к ресурсам, обеспечивающим их профессиональную деятельность.
2	ФЗ 294-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (часть 2)»	Положения о методической поддержке и научных исследованиях в школах.
3	ФЗ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Порядок предоставления муниципальных услуг (в том числе образовательных).
4	Приказ Минобрнауки России от 30.09.2020 № 1085	Требования к организации методических центров и научных лабораторий в школах.
5	Приказ Минобрнауки России от 02.12.2021 № 1155	Защита информации и конфиденциальность в образовательных ИТ-системах.
6	Региональные нормативные акты (Республика Татарстан) о поддержке педагогов и научных исследований в школах.	Уточняющие положения для регионального уровня.

1.3. Порядок обязателен к исполнению всеми педагогическими работниками, руководителями подразделений, отделом методической поддержки и научно-исследовательским отделом Учреждения.

1.4. Порядок распространяется на всех ПР, работающих в Учреждении, независимо от формы занятости (полный/неполный день, дистанционная работа).

2. Термины и определения

Термин	Определение
Образовательные услуги	Услуги, направленные на обеспечение учебного процесса (доступ к учебным материалам, электронным библиотекам, онлайн-курсам, репетиторским сессиям).
Методические услуги	Консультации, разработка и предоставление методических рекомендаций, программ, шаблонов, проведение методических семинаров и вебинаров.
Научные услуги	Поддержка научных исследований, участие в проектах, доступ к лабораторному оборудованию, аналитическим базам, публикационным ресурсам.
Бесплатное пользование	Предоставление услуги без финансовой оплаты со стороны ПР; расходы покрываются за счёт бюджета Учреждения или целевых фондов.
Педагогический работник (ПР)	Сотрудник, осуществляющий учебную, методическую, научную, воспитательную или административную деятельность в Учреждении.
Согласие на обработку персональных данных	Документ, подтверждающий согласие ПР на обработку его персональных данных в рамках предоставления услуг.

3. Перечень бесплатных услуг

№	Вид услуги	Описание	Кому предоставляется	Ограничения
1	Электронная библиотека	Доступ к учебникам, монографиям, научным журналам, электронным ресурсам (e-books, e-journals).	Всем ПР	До 5 часов в сутки (по лицензии).
2	Методический центр	Консультации, методические разработки, шаблоны уроков, планы, видеоматериалы, онлайн-семинары.	ПР всех предметов	По расписанию, не более 2 часов в день.
3	Научно-исследовательская лаборатория	Доступ к лабораторному оборудованию, аналитическим программам, участие в научных проектах,	ПР, участвующие в НИР	По согласованию руководителя, ограничение по времени (не более 4 часов в неделю).

№	Вид услуги	Описание	Кому предоставляется	Ограничения
		подготовка к конференциям.		
4	Онлайн-курсы и вебинары	Платформы Coursera, Stepik, «Университет открытого образования», специализированные вебинары от Минобрнауки.	ПР	Не более 20 часов в месяц.
5	Профессиональная аттестация и повышение квалификации	Подготовка к аттестации, участие в региональных/всероссийских конкурсах, семинарах.	ПР	По графику аттестаций, без оплаты.
6	Консультации с экспертами	Внутренние и внешние эксперты (психологи, диетологи, специалисты по ООП) – консультации по вопросам развития обучающихся.	ПР	По предварительной записи, 30 минут за один раз.

4. Права и обязанности педагогических работников

Пункт	Права ПР	Обязанности ПР
4.1	Пользоваться перечисленными услугами бесплатно в пределах установленных лимитов.	Соблюдать лимиты, не использовать услуги в личных коммерческих целях.
4.2	Получать информацию о расписании, правилах и условиях пользования услугами.	Ознакомиться с правилами, соблюдать их, своевременно информировать о проблемах.
4.3	При необходимости подавать заявки на расширение доступа (например, дополнительное время в лаборатории).	Заполнять заявки в соответствии с установленными формами, предоставлять обоснование.
4.4	Требовать от Учреждения своевременного восстановления доступа в случае технических сбоев.	Оповещать ИТ-службу/службу поддержки в установленном порядке.

Пункт	Права ПР	Обязанности ПР
4.5	Сохранять конфиденциальность получаемой информации (особенно научных данных, методических материалов, защищённых авторским правом).	Не распространять материалы без разрешения, соблюдать лицензионные условия.
4.6	Подписать Согласие на обработку персональных данных при первом получении доступа к любой услуге.	Подписать и хранить копию согласия.

5. Порядок обращения за услугой

5.1. Этапы обращения

Шаг	Действие	Ответственный	Срок
5.1.1	ПР заполняет Заявку на бесплатное пользование услугой (Приложение 1).	ПР	По необходимости.
5.1.2	Руководитель подразделения проверяет обоснованность и подписывает заявку.	Руководитель	1 рабочий день.
5.1.3 (для лабораторных и технических услуг)	Служба методической/научной поддержки проверяет наличие свободных ресурсов и назначает время.	Служба поддержки	1-2 рабочих дня.
5.1.4	ПР получает подтверждение (электронное/бумажное) и инструкцию по использованию услуги (Приложение 2).	Служба поддержки	В течение 1 рабочего дня после согласования.
5.1.5	ПР подписывает Согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).	ПР	При получении доступа.
5.1.6	ПР использует услугу в соответствии с установленными лимитами и правилами.	ПР	—
5.1.7	По окончании использования ПР заполняет Отчёт о выполнении (Приложение 4) (при необходимости).	ПР	В течение 2 рабочих дней после завершения использования.

5.2. Пример лимитов (может быть адаптировано)

Услуга	Лимит (в месяц)	Примечание
Электронная библиотека	150 часов чтения/просмотра	Не более 5 часов в сутки.
Методический центр (семинары)	8 часов	По расписанию, предварительная запись.
Научно-исследовательская лаборатория	16 часов	Не более 4 часов в неделю, согласование.

Услуга	Лимит (в месяц)	Примечание
Онлайн-курсы	20 часов	По согласованию с руководителем.
Консультации с экспертами	2 часа	По 30 минут за раз, предварительная запись.

6. Контроль и учёт использования услуг

Пункт	Мероприятие
6.1	Журнал учёта бесплатных услуг (Приложение 5) – фиксируются дата, ФИО ПР, вид услуги, количество использованных часов/единиц, подпись ПР.
6.2	Отчёт о выполнении (Приложение 4) – заполняется ПР после завершения проекта/использования услуги (краткое описание результата, выводы).
6.3	Периодический аудит (не реже 1 раза в полугодие) – проверка соблюдения лимитов, корректность заполнения журналов, соответствие лицензий.
6.4	При выявлении нарушений (превышение лимитов, несанкционированное использование) оформляется Протокол нарушения (Приложение 6) и передаётся руководителю для принятия дисциплинарных мер.
6.5	Статистический отчёт (ежегодный) – суммирует количество использованных часов, виды услуг, эффективность (количественно-качественные показатели). Подготавливается отделом методической поддержки и представляется руководителю.

7. Ответственность

Субъект	Нарушения	Последствия
ПР	Превышение лимитов, использование услуг в личных коммерческих целях, нарушение лицензионных условий.	Дисциплинарные меры (выговор, штраф, ограничение доступа), возмещение убытков (если требуется).
Руководитель подразделения	Несвоевременное согласование заявок, предоставление избыточных прав.	Внутренняя проверка, возможные дисциплинарные меры.
Служба методической/научной поддержки	Ошибки в расписании, отсутствие учёта использованных часов.	Корректирующие действия, обучение персонала.
Отдел ИТ/библиотеки	Нарушения в учёте доступа к электронным ресурсам.	Внутренняя проверка, возможные штрафы.

8. Порядок внесения изменений в Порядок

8.1. Предложения по изменению Порядка вносятся в письменной форме руководителем Учреждения, отделом методической поддержки или ИТ-службой.

8.2. Рассматриваются педагогическим советом, отделом методической поддержки, ИТ-службой и отделом кадров.

8.3. Утверждаются приказом директора Учреждения и фиксируются в реестре локальных нормативных актов.

8.4. Обновлённый Порядок доводится до сведения всех ПР (информационным письмом, размещением в личном кабинете, на внутреннем портале).

9. Приложения

№	Наименование	Краткое содержание
Приложение 1	Заявка на бесплатное пользование услугами	ФИО, должность, подразделение, вид услуги, цель, требуемый объём (часы/единицы), срок, подпись ПР и руководителя.
Приложение 2	Инструкция по использованию услуги	Пошаговое руководство (как войти в электронную библиотеку, как записаться на семинар, как пользоваться лабораторным оборудованием).
Приложение 3	Согласие на обработку персональных данных	Формуляр, где ПР подтверждает согласие на обработку своих персональных данных в рамках предоставления услуг.
Приложение 4	Отчёт о выполнении (по проекту/услуге)	Краткое описание выполненной работы, полученных результатов, выводов, рекомендаций.
Приложение 5	Журнал учёта бесплатных услуг	Таблица: дата, ФИО ПР, вид услуги, количество использованных часов/единиц, подпись ПР.
Приложение 6	Протокол нарушения	Описание нарушения (превышение лимита, несанкционированное использование), дата, подписи ответственных, меры воздействия.
Приложение 7	Шаблон письма-уведомления о предоставлении доступа	Текстовое сообщение, которое отправляется ПР после одобрения заявки (по электронной почте/личному кабинету).
Приложение 8	Краткая справка о лицензиях и ограничениях	Перечень лицензий на электронные ресурсы, их ограничения (кол-во одновременных пользователей, часы доступа).
Приложение 9	График работы методического центра и лаборатории	Таблица с указанием доступных временных слотов, контактных лиц, правил бронирования.
Приложение 10	Форма обратной связи	Опросник для ПР (о качестве услуг, предложениях по улучшению).

Примеры заполнения ключевых приложений

Приложение 1 – Заявка на бесплатное пользование услугой

Заявка № _____
Дата: _____
ФИО ПР: _____

Должность: _____
 Подразделение: _____

Вид услуги (отметьте):

Электронная библиотека
 Методический центр
 Научно-исследовательская лаборатория
 Онлайн-курсы/вебинары
 Консультация с экспертом

Цель использования (кратко): _____
 Требуемый объём (часы/единицы): _____
 Срок использования (дата начала – дата окончания): _____

Подпись ПР: _____ Дата: _____
 Подпись руководителя: _____ Дата: _____

Приложение 5 – Журнал учёта бесплатных услуг

Дата	ФИО ПР	Должность	Вид услуги	Кол-во часов/единиц	Подпись ПР
04.02.2026	Иванова Н.В.	учитель истории	Электронная библиотека	3 ч	_____
04.02.2026	Петров И.И.	учитель физики	Научно-исследовательская лаборатория	2 ч	_____
05.02.2026	Сидорова А.С.	учитель математики	Онлайн-курс «Методы дифференциальных уравнений»	5 ч	_____

Приложение 2 – Инструкция по использованию услуги (пример для Электронной библиотеки)

1. Авторизация

- Откройте портал «Электронная библиотека Учреждения» (URL: <https://elib.school.tatar>).
- Введите логин и пароль, полученные в рамках Порядка (пароль менять каждые 90 дней).

2. Поиск материалов

- В строке поиска введите название учебника, автора или ключевые слова.
- Фильтры позволяют ограничить поиск по типу ресурса (книга, статья, журнал).

3. Чтение/скачивание

- Для чтения нажмите «Читать онлайн».
- Для скачивания нажмите «Скачать» (доступно только в рамках лицензии – не более 5 часов чтения в сутки).

4. Ограничения

- После 5 часов чтения в сутки система автоматически блокирует дальнейший доступ до следующего дня.

- Запрещено копировать, распространять или использовать материалы в коммерческих целях.

5. **Техническая поддержка**

- При проблемах с доступом обращайтесь в ИТ-службу по e-mail: it-support@school.tatar или по телефону +7 843 123-45-67.

Приложение 6 – Протокол нарушения (пример)

...

Протокол № _____ Дата: _____
Ф