

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной
школы № 3 города Ставрополя

 Н.В. Стрижкова
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы № 3
города Ставрополя

 от 14.01.2023 № 4-08

ПОЛОЖЕНИЕ О БЕСПЛАТНОМ ПОЛЬЗОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОСТУПЕ К ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о бесплатном пользовании педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами учреждения и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБУ ДО СПШ № 3 г. Ставрополя (далее – Учреждение), (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками Учреждения образовательными, методическими, научными услугами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеуказанным услугам, информационным ресурсам, учебно-методическим материалам и средствам обучения, осуществляется в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, методическим кабинетом и информационными ресурсами.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, не реже чем один раз в пять лет, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности согласно утвержденного плана-графика.

2.2. Педагогические работники Учреждения, при наличии финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным профессиональным программам. С целью получения услуги, педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя своего руководителя. В течение месяца педагогическому работнику дается ответ на запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ УСЛУГАМИ

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

3.2. Педагогические работники имеют право получать полную информацию о составе фонда методической продукции, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Педагогические работники имеют право на бесплатную публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций, семинаров, реализуемых проектов, проводимых в Учреждении.

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

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования (учебно-тренировочной деятельности);
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ, проектов и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых

и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках и других формах методической работы;

- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности;

- помощь при подготовке к аттестации.

3.5. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к инструктору-методисту.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ

4.1. В целях повышения качества образовательной деятельности педагогические работники вправе пользоваться статьями, информацией, иными педагогическими разработками, полученными в процессе исследовательской, проектной и экспериментальной деятельности при условии соблюдения авторских прав разработчика.

4.2. Педагогическим работникам в Учреждении оказываются бесплатные научные услуги – консультации по вопросам:

- подготовка к различным конкурсам;
- разработка проектов, экспериментов, исследовательских работ;
- обобщение передового педагогического опыта;
- оформление документации и иных работ, связанных с инновационной и исследовательской деятельностью.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета Учреждения.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов (книг, журналов, лекций и т.д.), входящих в оснащение Учреждения, осуществляется инструктором-методистом.

5.4. Срок, на которых выдаются учебные и методические материалы, определяется инструктором-методистом.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

5.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5.7. Место формирования фонда – методический кабинет. Ответственность за сохранность фонда несет инструктор-методист.

Инструктор-методист:

- отвечает за сохранность фонда учебных и методических материалов;
- ведет его учет;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда;
- несет ответственность за размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед директором Учреждения.

5.8. Доступ педагогических работников к фонду и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

5.9. Права и обязанности педагогических работников:

5.9.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда;
- получать из фонда для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке и иное.

5.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из фонда Учреждения;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы;
- при получении книг, периодики и других произведений печати, педагогические работники должны тщательно пересмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом инструктору-методисту, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним;
- педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны заменить его экземпляром того же издания или заменить равноценной по содержанию, стоимости, либо заменить ее ксерокопией того же издания;
- при увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть числящиеся за ними материалы и издания.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ

6.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется

с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного тарифа.

6.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется инструктором-методистом.

6.3. Пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного просмотра.

6.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных: профессиональные базы данных, справочные системы, поисковые системы.

6.5. Пользователю запрещается:

- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения ко всем помещениям Учреждения во время, определенное в расписании занятий и вне занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется инструктором-методистом, либо ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

7.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с руководителем.

7.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с руководителем.

7.4. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства РФ в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Рассмотрено на заседании трудового коллектива МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя (протокол от 17.02.2023 № 01).