



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом АНО ДПО «Пуровский учебный центр»

от «января» 2017 г.

## ПРАВИЛА

о порядке бесплатного пользования работниками образовательными, методическими и научными услугами в АНО ДПО «Пуровский учебный центр»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в АНО ДПО «Пуровский учебный центр».

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 ОУ в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится директором АНО ДПО «Пуровский учебный центр» до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

### 2. Цели и задачи пользования работниками образовательными, методическими и научными услугами

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 АНО ДПО «Пуровский учебный центр» и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным 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 АНО ДПО «Пуровский учебный центр»;
- 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 и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности Фонд дополнительного профессионального образования "Совет".



- 4.2. АНО ДПО «Пуровский учебный центр» обслуживает пользователей бесплатно основными видами библиотечно-информационных услуг:
- получать полную информацию о составе библиотеки;
  - получать из фондов библиотеки для временного пользования любые документы;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
  - продлевать срок пользования документами в установленном порядке помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, 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 конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ.
- выполнения научных исследований и разработок.

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

#### **6. Права и обязанности пользователей АНО ДПО «Пуровский учебный центр»:**

6.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда АНО ДПО «Пуровский учебный центр»;
- 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 АНО ДПО «Пуровский учебный центр» пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.2. АНО ДПО «Пуровский учебный центр» имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором АНО ДПО «Пуровский учебный центр».

6.3. АНО ДПО «Пуровский учебный центр» обязана:

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

7.1. Порядок пользования информационными ресурсами АНО ДПО «Пуровский учебный центр»:

- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;



#### 7.2. Сроки пользования документами:

- учебные и методические пособия – 20 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5-10 дней;

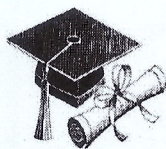
#### 7.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность директором на весь учебный год.

#### 7.4. Порядок работы в компьютерном классе:

- 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;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютера, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником АНО ДПО «Пуровский учебный центр»; запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры;
- 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 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 школы в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договорённости с ответственным сотрудником.





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУРОВСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

ИНН 8911999656, КПП 891101001, ОГРН 1138900000964 Телефоны: 8 (34997) 2-75-49; 4-70-99. E-mail - pur\_tsentr@mail.ru  
629850 Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, район, Московской экспедиции, 12  
Банковские реквизиты: РС 40703810867400000277 КС 30101810800000000651 БИК 047102651 ПАО СБЕРБАНК  
Лицензия на осуществление образовательной деятельности Рег. № 2607 выдана "09" июня 2016г

## ПРИКАЗ

« 10 » января 20 24 г.

№ 4

г. Тарко-Сале

Об утверждении правил о порядке бесплатного пользования работниками образовательными, методическими и научными услугами

Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами имеет целью обеспечения реализации образовательных программ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила о порядке бесплатного пользования работниками образовательными, методическими и научными услугами в АНО ДПО «Пуровский учебный центр» (далее – Правила).
2. Установить, что Правила вводятся в действие с «10» января 2024 г.
4. Настоящий приказ разместить на информационном стенде в помещении АНО ДПО «Пуровский учебный центр» и на официальном сайте в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Л. Тимофеева