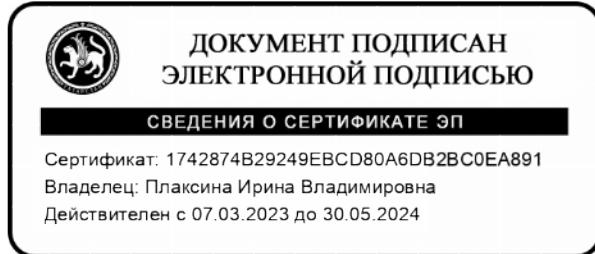


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус  
Приволжского федерального округа им.  
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»  
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

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;
- 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.

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

Тип согласования: **последовательное**

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