


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «11» сентября 2023 г. № 364
Директор  Е.Н. Копейко
(подпись)
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ
ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Принято на Совете колледжа
Протокол № 2 от 08 сентября 2023 г.

Энгельс 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок бесплатного пользования педагогическими и научными работниками образовательными, методическими и научными услугами в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельский колледж профессиональных технологий» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); п.8 ч.3 ст.47

- Приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

- Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

- Локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

1.3. Доступ педагогических и научных работников Колледжа к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. Педагогические и научные работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых в колледже в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится до сведения педагогических и научных работников при приеме их на работу начальником методического отдела.

2. Цели и задачи порядка бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами

2.1. Порядок пользования педагогическими и научными работниками Колледжа образовательными, методическими и научными услугами имеет целью обеспечение реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Для достижения поставленной цели определяется порядок пользования педагогическими и научными работниками Колледжа образовательными, методическими и научными услугами.

3.Порядок пользования работниками образовательными услугами

- 3.1. Педагогические и научные работники Колледжа 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.С целью получения данных услуг в ГАПОУ СО «ЭКПТ» ежегодно начальником методического отдела составляется план-график повышения квалификации педагогических работников, который утверждается директором.
- 3.3. Педагогический работник имеет право на бесплатное обучение, организованное непосредственно в Колледже (курсы для всего коллектива, обучение в рамках семинаров профессиональных объединений, в рамках ФП Професионалитет и т.д.).
- 3.4. Педагогический работник после прохождения обучения обязан представить в методический отдел продукт (результат) обучения, презентовать новые идеи, методики, технологии, освоенные в ходе обучения, на заседаниях ПЦК, педагогических советах, информационных (методических) совещаниях педагогического коллектива.
- 3.5. Начальник методического отдела и специалист отдела кадров, имеют право проводить мониторинг повышения квалификации, запрашивать у педагогов по итогам обучения конкретный продукт (результат) обучения.
- 3.6. Педагогические и научные работники, при условии положительного решения руководителя и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение или переподготовку по дополнительным программам профессионального образования.

4.Порядок пользования работниками методическими услугами

4.1. Педагогические и научные работники Колледжа имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в колледже;
- 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, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных

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

- получение методической помощи в осуществлении и экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2. Организация 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, ЭБС)

5. Порядок пользования работниками научными услугами

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

- подготовки документов для участия в различных конкурсах,
- выполнения научных исследований и разработок.

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

5.3. Консультации педагогическим и научным работникам Колледжа по вышеперечисленным вопросам оказывает методический отдел.

6. Права и обязанности пользователей и Организации

6.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда колледжа;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях колледжа;
- 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 колледже пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.2. Колледж имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем.

6.3. Колледж обязан:

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

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

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователи в читательском формуляре не расписываются;
- пользователь имеет право получать на дом не более 2 изданий;
- сроки пользования документами:
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи 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

7.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются под подпись руководителя;
- факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;
- учащиеся получают учебники под личную роспись.
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность преподавателя.

8. Контроль

8.1 Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют заместитель директора по учебной работе, начальник методического отдела, заведующий библиотекой.

РАЗРАБОТАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник методического отдела	Ежова Е.Ю.		11.09.23 год

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		11.09.23 год
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		11.09.23 год
Заведующий библиотекой	Ябурова Е.И.		11.09.23 год
Методист	Смолина О.А.		11.09.23 год
Методист	Демченко Н.А.		11.09.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		11.09.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		11.09.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		11.09.23 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Колледжа приказ № 364 от « 11 » сентября 2023 г.,
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 2 от « 08 » сентября 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа

(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 2 от « 08 » сентября 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ Контрольный экземпляр документа

