



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»

Е.Н. Быкова

«22» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ПЕДАГОГОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ АНО ДПО «МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» (далее – Центр).

1.2. Положение определяет порядок пользования педагогов и слушателей образовательными, методическими и научными услугами Центра.

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

Настоящее Положение доводится директором Центра до сведения педагогических работников при приеме их на работу, до сведения слушателей – при зачислении их на обучение в Центр.

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 пять лет.

2.2. Педагогические работники, при условии положительного решения директора Центра и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, реализуемым Центром.

Для обучения по программам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения, педагогический работник обращается с заявлением на имя директора Центра.

В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Центре;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования в Центре;
- 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 чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к директору Центра, заместителю директора Центра с соответствующим мотивированным письменным обращением.

В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

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

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ), грантов Министерства образования и науки Российской Федерации и пр.
- выполнения хозяйственных договорных работ;
- выполнения научных исследований и разработок на современном научно-техническом уровне.

Педагогические работники имеют право на бесплатную публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров), проводимых на базе Центра, при условии компенсации затрат, связанных с публикацией, со стороны работодателя.

Для получения помощи в данных услугах педагогический работник может также обратиться к директору Центра, заместителю директора Центра с соответствующим мотивированным письменным обращением.

В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к лекционным аудиториям, компьютерным классам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к лекционным аудиториям, компьютерным классам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов, необходимых в образовательном процессе, педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, сканерами и другими необходимыми техническими средствами по согласованию с ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6. Порядок пользования ресурсами

6.1. Порядок пользования печатными изданиями и документами:

- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные и методические пособия – на срок освоения образовательной программы;
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;
 - 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 Центре, на дом не выдаются;
 - энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в Центре;
 - количество документов, с которым работает пользователь в Центре, не ограничивается;

6.2. Порядок работы в компьютерном классе:

- работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии преподавателя (далее – ответственный);
- 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;
- запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником Центра;
- 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;
- продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;
- запрещается выносить видео – и аудиокассеты, 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 Центра в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;
- групповые занятия со слушателями проводятся по предварительно составленному графику.

7.Права и обязанности пользователей и Центра:

7.1. Пользователи обязаны:

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

7.2. Центр имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором Центра.

7.3. Центр обязан:

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