



**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал»**

ПРИКАЗ №7А

г. Нижний Тагил

15 марта 2018 г.

**«Об утверждении Положения
о библиотеке НОЧУ ДПО «ЦПП «Вымпел Урал»**

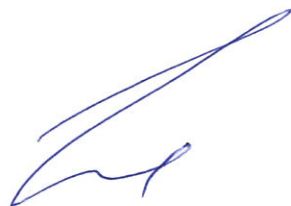
В целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.03.2018 локальный акт «Положение об учете библиотечного фонда учебников образовательных учреждений» (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 15.03.2018 локальный акт «Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности» (Приложение 2)
3. Утвердить и ввести в действие с 15.03.2018 локальный акт «Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и /или получающими платные образовательные услуги» (Приложение 3)

4. Менеджеру по работе с клиентами Н.В. Тяжельниковой ответственному за сайт, разместить данные локальные акты на сайте учреждения.
5. Помощнику руководителя К.Д. Вершининой, ознакомить всех участников образовательного процесса с Положением о библиотеке НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.В. Самойлов

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫМПЕЛ УРАЛ» Г. НИЖНИЙ ТАГИЛ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

НОЧУ ДПО

«Вымпел Урал»

А.В.Самойлов

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и выдачи библиотечного фонда учебников или учебного
пособия НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал»

г. Нижний Тагил,
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета и выдачи библиотечного фонда учебников или учебного пособия (далее – Положение) разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов в библиотеке Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Центр).

1.2. Положение определяет общие правила учета документов и библиотечного фонда Центра.

1.3. Библиотека входит в общую структуру Центра и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Письмом от 14 января 1998 года N 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1. Понятия, используемые в Положении

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее образовательной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Учебно - методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, конспекты, методические пособия, дидактические материалы,

практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Библиотека Центра для обеспечения образовательного процесса приобретает учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

2.2. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, учебные комплекты, учебно-методические материалы, периодические издания, сборники нормативных документов (далее – учебные пособия).

2.3. Учет библиотечного фонда учебных пособий должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

2.4. Учет библиотечного фонда учебных пособий отражает поступление учебных пособий в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебных пособий и контроля за наличием и движением учебных пособий.

2.5. Все операции по учету производятся ответственным лицом за библиотекой – помощником руководителя Центра. Данные библиотечного фонда проверяются ежегодно.

2.6. Суммарный учет учебников.

2.6.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ, приложение № 1).

2.6.2. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд (Приложение 1)

После получения учебные пособия записываются в общее количество учебных пособий. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

- 2 часть. Выбытие из фонда (Приложение 2)

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебных пособий.

- 3 часть. Итоги учета движения фонда (Приложение 3)

Записываются итоги учета движения фонда учебных пособий:

- общее количество поступивших учебных пособий за текущий год, на сумму;

- общее количество выбывших учебных пособий за текущий год, на сумму;

- общее количество учебных пособий, состоявших на 1 января последующего года, на сумму;

Книга суммарного учета по учебным пособиям хранится в библиотеке постоянно.

2.7. Индивидуальный учет учебных пособий

2.7.1. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия и другие издания), предназначенные для использования слушателями в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям.

2.7.2. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяется библиотекой.

2.7.3. При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, издания (Приложения № 4).

2.7.4. Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, цена, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

2.7.5. Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

2.8. Учету подлежат все учебные пособия.

2.10. Учебные пособия, утерянные и принятые взамен, учитываются в Тетради учета утерянных и замененных учебных пособий.

3. Учет выдачи учебных пособий

3.1. Слушатели получают учебные пособия в день занятия у помощника руководителя Центра, факт выдачи учебных пособий фиксируется подписью руководителя Центра в карточках учета выдачи учебных пособий.

Факт выдачи фиксируется в карточке учета выдачи учебных пособий (Приложение 5).

3.2. Выдача учебных пособий для пользования на срок обучения по образовательной программе осуществляется, как правило, в начале обучения. По окончании учебного курса или в иной установленный срок учебные пособия возвращаются в библиотеку Центра.

3.3. За каждое полученное учебное пособие слушатель расписывается в карточке учета выдачи учебных пособий.

3.4. В случае порчи или утери учебного пособия слушатель возмещает новым или равноценным учебным пособием по согласованию с помощником руководителя Центра.

4. Учет выбытия учебников

4.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

4.2. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями, хищение) составляется акт (приложение б), который утверждается руководителем Центра, который хранится у помощника руководителя Центра.

4.3. Сроки использования учебных пособий зависят от изменений в законодательстве.

Приложение 1

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

Часть 1. Поступление в фонд учебных пособий

№ п/п	Дата поступления	Откуда поступили	№ сопроводит. документа	Количество экземпляров (шт.)	Подпись помощника руководителя Центра
1	2	3	4	5	

Приложение 2

Часть 2. Выбытие из фонда учебных пособий

№ п/п	Дата записи	Название учебного пособия	Количество экземпляров	Подпись помощника руководителя Центра
1	2	3	4	5

Приложение 3

Часть 3. Итоги учета фонда учебных пособий

Движения библиотечного фонда учебных пособий	Всего экземпляров (шт.)
Поступило за 20__ г.	_____ экз.
Выбыло за 20__ г.	_____ экз.
Состоит на 20__ г.	_____ экз.
Поступило за 20__ г.	_____ экз.
Выбыло за 20__ г.	_____ экз.
Состоит на 20__ г.	_____ экз.
Поступило за 20__ г.	_____ экз.
Выбыло за 20__ г.	_____ экз.
Состоит на 20__ г.	_____ экз.

Учетная карточка для картотеки учета учебников

	Полное библиографическое описание учебника		
Год поступления, цена	Поступило	Выбыло	Всего состоит

**Журнал выдачи учебных пособий
для пользования педагогическими работниками**

№ п/п	Ф.И.О преподавателя	Автор	Название учебника или учебного пособия	Группа	Дата	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение 6

АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись руководителя, печать)

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда

« ____ » экземпляров _____ (указать вид издания или материалов)

по причине _____

_____ (по ветхости, морально устаревшие, не возвращены читателями и др.)

Список выбывших _____ (указать вид издания, количество экземпляров)

на _____ листах прилагается.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подписи _____

Приложение 6а

ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ В ФОНД ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ ВЗАМЕН УТЕРЯНЫХ

Настоящий акт составлен _____ (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме документов в фонд взамен утерянных

_____ (наименование библиотеки или ее подразделения)

« ____ » экз. книг (других документов) (список документов прилагается).

и приеме взамен их _____ экз. книг (других документов)

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ № _____

№ п/п	Регист рац. номер учетной карточки	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			Ру б.	Коп.	

ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УТЕРЯННЫХ СЛУШАТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов
Протокол № _____
от «__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
от «__» _____ г.

АКТ № _____
«__» _____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____ об исключении из библиотечного фонда

«__» экз. книг (других документов) на сумму _____ по причине утери читателями
(список документов прилагается).

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ №__

№ п/п	Регистр. номер учетной карточки	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			руб.	коп.	

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями слушателями, осваивающими учебные курсы, дисциплины (модули), получающими платные образовательные услуги

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями слушателей, осваивающими учебные курсы, дисциплины (модули), получающими платные образовательные услуги (далее – Положение) определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями слушателей, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), получающими платные образовательные услуги в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Центр), разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» (гл. 2 ст.18; гл. 4, ст. 35);

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (п. 2 ст. 13; п. 4 ст. 9);

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Письмом от 14 января 1998 года N 06-51-2ин/27-06 О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение разработано с целью обеспечения прав слушателей, осваивающих учебные дисциплины (модули) получающих платные образовательные услуги использованием учебниками, учебными пособиями.

1.3. Согласно ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» Центр свободен в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

1.4. Центру предоставляется академические права слушателей на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Слушателям, осваивающим образовательные программы бесплатно предоставляются в пользование на время обучения учебники, учебные пособия,

учебно - методические материалы.

1.6. Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями слушателями, осваивающими учебные курсы, дисциплины (модули), получающими платные образовательные услуги, находящимися в фонде библиотеки Центра.

1.7. Порядок фиксируют взаимоотношения слушателей, преподавателей, администрации Центра и определяет порядок доступа к учебному фонду Центра, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.8. Порядок устанавливает взаимодействие участвующих:

- в процессе выбора учебников;
- в процессе выбора учебных пособий;
- в определении списка учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Центре.

2. Понятия, используемые в Положении

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее образовательной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

3.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Центр формирует библиотеку. Библиотечный фонд должен быть укомплектован

печатными изданиями (учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем реализуемым образовательным программам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. с п. 1 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации).

3.2. Центр определяет компетенции участников образовательных отношений в составлении списка учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ.

3.2.1. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в Центре.

3.2.2. Руководитель Центра утверждает перечень учебников и учебных пособий.

3.2.3. Списки учебников и учебных пособий по учебному курсу, дисциплине (модулю) для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения слушателей преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

3.3. Для освоения учебных курсов, дисциплин (модулей) при получении платных образовательных услуг слушатели имеют право бесплатно получать в библиотеке учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок обучения в соответствии с образовательной программой.

3.4. К слушателям, осваивающим учебные курсы, дисциплины (модули) при получении платных образовательных услуг относятся:

- слушатели, осваивающие дополнительные образовательные общеразвивающие программы;
- слушатели, осваивающие основные программы профессионального обучения;
- слушатели, осваивающие дополнительные программы профессионального обучения.

3.5. По окончании обучения учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку. Документы об образовании выдаются администрацией Центра выбывающим слушателям после возвращения литературы, взятой в библиотеке Центра.

3.6. За каждый полученный учебник и учебное пособие слушатель расписывается на специальном вкладыше в читательском формуляре (абонемент), который выдает помощник руководителя Центра.

Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в

читательских формулярах слушателя.

Администрация Центра проводят беседу-инструктаж слушателя о правилах пользования учебниками.

4. Права и обязанности слушателей

4.1. Слушатели имеют право на бесплатной основе (ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле"):

- получать информацию о наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через помощника руководителя Центра;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;

4.2. Слушатели обязаны:

- соблюдать Порядок пользования методическими пособиями;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, не вырывать, не загибать страницы, не делать подчёркиваний, пометок, иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную) для защиты от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом помощника руководителя Центра, который обязан на них сделать соответствующие пометки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник, учебное пособие;
- возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- слушатель, утеревший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в Центре;
- за неисполнение или нарушение данного положения к слушателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (п .4. ст.43. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Обязанности ответственного за библиотечный фонд Центра

5.1. Обеспечивать слушателям бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и

учебных пособий (в соотв. с ст. 7. Федерального Закона «О библиотечном деле»).

5.2. Систематически информировать слушателей о поступлении новых учебников, учебных пособий.

5.3. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением слушателей Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

5.4. Анализировать обеспеченность слушателей учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составлять план закупки.

6. Ответственность участников образовательных отношений

6.1. Руководитель Центра несет ответственность за:

- обеспечение слушателей учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами; за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий.

- определение списка учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденных Центром.

6.2. Помощник руководителя Центра несет ответственность за:

- определение списка учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями слушателей Центра;

- организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов слушателям;

- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Центром образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению;

6.3. Слушатели несут ответственность за сохранность учебников и учебных

пособий в течение обучения, полученных из фонда библиотеки.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Центра и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом руководителя Центра.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3. Настоящее Положение обязательно к применению для всех сотрудников Центра.

7.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Центра.

Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Центра.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано с целью регламентации порядка доступа пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал» (далее - Центр), осуществляющее образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование выше перечисленными ресурсами, имеющихся в образовательном учреждении (далее - Центр) в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Положение доводится руководителем Центра до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Центра осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Центра, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным за осуществление контроля в сети интернет.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

3.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется помощником руководителя Центра, с учетом " Программно-учебное обеспечение учебного процесса".

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

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

– без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией Центра.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности 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.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным оборудованием.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в положение вносятся изменения в установленном законом порядке.