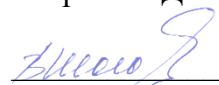


**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр подготовки и переподготовки кадров
для сварочного производства «Профессионал»
(ЧОУ ДПО Центр «Профессионал»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Профессионал»


В.А. Шадерков
«01» сентября 2020г.

**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**



I. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в порядке получения ими платных образовательных услуг, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины, модули (далее Порядок) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Учебный центр подготовки и переподготовки кадров для сварочного производства (ЧОУ ДПО Центр «Профессионал» (далее- Учреждение), разработан в соответствии с ч. 3 ст.35, с п. 7 ч. 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27, Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13).

1.2. Порядок фиксируют взаимоотношения обучающихся и администрации Учреждения, и определяет порядок доступа пользователей к учебной литературе, материалам, учебным пособиям, электронным базам данных.

II. Понятия, используемые в Положении.

2.1. **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида (в соотв. с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения»).

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

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

III. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

3.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Учреждение формирует библиотечный фонд. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными

учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

3.2.1. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой Учреждения.

3.2.2. Директор Учреждения утверждает перечень учебников и учебных пособий.

3.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) и (или) получающими платные образовательные услуги осуществляется бесплатно в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

IV. Права и обязанности обучающихся.

4.1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке Учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Порядок пользования учебниками и учебными пособиями;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям;
- убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Учреждения;
- возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности; -
- обучающийся, утерявший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в Учреждении;
- за неисполнение или нарушение данных Правил к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

V. Обязанности работников Учреждения.

5.1. Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий, материалов и др.

5.2. Систематически информировать обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий, материалов и др.

5.3. Систематически следить за своевременным возвратом учебников, учебных пособий, материалов, за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями и др. учебными материалами.

5.4. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составлять план закупки на следующий учебный год.

VI. Ответственность участников образовательного процесса.

6.1. Директор Учреждения несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения.

6.2. Заместитель директора несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденный Учреждением.

6.3. Персонал Учреждения несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;

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

VII. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

7.1. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

7.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной деятельности.

7.3. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

7.4.1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Учреждение, осуществляется с ПК, подключенных к сети.

7.4.2. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах, предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

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

7.6. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

7.6.1. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, и иным помещениям и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании;
- к учебным кабинетам, мастерским, и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий,

7.6.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств).

ЧОУ ДПО ЦЕНТР "ПРОФЕССИОНАЛ", Шадерков Виктор Александрович, Директор
12.07.2021 10:46 (MSK), Сертификат № 654D9B0092AC80B64192D355EFEA4355