

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр «Оптима»**

Адрес: 141108, г. Щёлково Московской области, ул. Советская, д. 16, стр. 2 пом. 38  
ИНН/КПП 5050145480/505001001  
тел. (495) 728-45-77



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «УЦ «Оптима»

Е.Н.Виноградова

(подпись)

7 июля 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ООО «УЦ «Оптима»**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами .....	3
3. Порядок пользования материально-техническими средствами .....	3
4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.....	4
5. Обязанности педагогического работника .....	4
6. Заключительные положения.....	4

## **1. Общие положения**

1.1. Положение регламентирует и определяет порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, доступ к информационным сетям и базам данных, необходимых для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. Положение вводится в действие с момента утверждения.

1.3. 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.

1.4. Педагогические работники, при условии положительного решения Директора, имеют право на обучение по дополнительным образовательным программам (по заявлению на имя Директора). В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

## **2. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами**

2.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок по дисциплинам, методического материала по организации занятий и самостоятельных работ;
- 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 чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении инновационной системы методического контроля.

2.2. Выдача методических материалов, входящих в оснащение школьной библиотеки, производится по заявке педагогических работников с учетом графика работы Учебного центра.

## **3. Порядок пользования материально-техническими средствами**

3.1. Педагогические работники могут использовать

- переносные материально-технические средства (ноутбуки, проекторы и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
- копирующую технику (принтер, сканер, ксерокс) для тиражирования методических материалов;
- накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые при работе с компьютерной техникой. Накопители информации должны быть предварительно проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

#### **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 мероприятиях
- выполнения хозяйственных договорных работ;
- выполнения научных исследований и разработок на современном научно-техническом уровне.

4.2. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных конференций, семинаров, проводимых в ОУ.

#### **5. Обязанности педагогического работника**

5.1. Педагогические работники несут персональную ответственность за сохранность кабинетов, имущества и материально-технических средств школы.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

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