

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 29.04.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ СШ №18

И.А. Александров
приказ № 80-О от 29.04.2019 г.



ПОРЯДОК
бесплатного пользования образовательными,
методическими и научными услугами организации работниками МБОУ СШ №18

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №18» (далее - ОО).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Доступ педагогических работников к услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.
- 1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых в школе в порядке, установленном настоящим положением.
- 1.5. Настоящее Положение доводится руководителем ОО до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Цели и задачи Порядка бесплатного пользования образовательными,
методическими и научными услугами организации работниками.

- 2.1. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами имеет целью обеспечения реализации образовательных программ
- 2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
 - определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами, методическими услугами, научными услугами

3. Порядок пользования педагогическими работниками
образовательными услугами.

- 3.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.2. Педагогические работники, при условии положительного решения директора МБОУ СШ №18 и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

4. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами.

- 4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:
 - использование методических разработок, имеющихся в ОО
 - 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 экспериментальной и инновационной деятельности

4.2. Школа 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)

5. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

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

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

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

6. Права и обязанности пользователей и школы.

6.1. Пользователи обязаны:

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

6.2. Школа 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 школы

6.3. Школа обязана:

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

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

- запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы
- 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 5 изданий (без учебников)
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия – учебный год
 - 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 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 в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников
- учащиеся получают учебники у классного руководителя под роспись. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю
- учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год

7.3. Порядок работы в компьютерном классе:

- работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии учителя (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 школы
- 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 видеокассеты, 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 школы в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным
- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику