

Согласовано педагогическим советом МБОУ СОШ №9 с. Кевсала от 23.03.2020 г. протокол №4	Утверждено приказом директора МБОУ СОШ №9 с. Кевсала №220 от 25.03.2020
---	--



Порядок
бесплатного пользования образовательными, методическими и научными
услугами организации работниками в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 9
с. Кевсала Ипатовского района Ставропольского края
(МБОУ СОШ №9 с.Кевсала)

1 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами организации работниками муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 9 с. Кевсала Ипатовского района Ставропольского края
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании пункта 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.
- 1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогических работников имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг оказываемых в общеобразовательной организации в порядке, установленном настоящим положением.
- 1.5. Настоящее Положение доводится директором общеобразовательной организации 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 в общеобразовательной организации
- 2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательных 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 1 раз в три года.

3.2. Педагогические работники, при условии положительного решения директора общеобразовательной организации 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 пользования следующими методическими услугами:

использование методических разработок, имеющихся в общеобразовательной организации;
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 разработки информационных программ и технологий;
участие в конференции, 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. Общеобразовательная организация 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 конкурсах различных уровней, оформления грантов;

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 общеобразовательной организации:

6.1. Пользователи обязаны:

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда общеобразовательной организации;

пользоваться фондом читального зала, фондами компакт – дисков, видео – и аудиокассетами только в помещениях общеобразовательной организации;

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 несет последний пользователь;

возвращать документы в установленные сроки;

пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;

по истечению срока работы в общеобразовательной организации пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.2. Общеобразовательная организация имеет право:

определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем;

устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;

лишать право пользования ресурсами на срок, равный задолженности;

устанавливать режим работы по согласованию с директором общеобразовательной организации.

6.3. Общеобразовательная организация обязана:

информировать пользователей о возможности использования ресурсов;

обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;

формировать фонды в соответствии с образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

знакомить пользователей с основами библиотечно – информационной культуры;

создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

обеспечить рациональное, соответствующие 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):
документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки; пользователи в читательском формуляре не расписываются;
пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);

7.2. Сроки пользования документами:

учебники, учебные и методические пособия – учебный год;

художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;

периодический 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.

7.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

учебники выдаются в начале учебного года индивидуально под роспись педагогом-библиотекарем. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;

учебные пособия, предназначены для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на весь учебный год.

7.4. Порядок работы в компьютерном классе:

пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;

пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;

по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры;

запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ;

запрещается какое – либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по решению и в присутствии ответственного. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Дмитренко Елена Васильевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022