

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от «24» сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»
М.М.Хайруллина
Введено в действие приказом
№ 140 от «24» сентября 2018 г.

Порядок бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами организации работниками МБОУ «Якушкинская СОШ»

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в МБОУ «Якушкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 8 ч. 3 ст. 47.
- 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 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 Школы 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 решается следующая задача:
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 Школы 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 Школе;
- 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 Минобрнауки РФ, РТ 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 видео – и аудиокассеты, 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.