

**Согласовано:**  
на общешкольном  
родительском комитете  
Протокол №4 от 12.04.2021г.

**Принято:**  
на педагогическом совете  
Протокол №14 от 13.04.2021г.

**Утверждено:**  
директор МБОУ «Успенская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Гайдукова М.А.  
Приказ №21/3 от 13.04.2021г.

**ПОРЯДОК**  
**бесплатного пользования педагогическими работниками**  
**образовательными и методическими услугами**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Успенская средняя общеобразовательная школа»**

Село Успенка, 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Успенская средняя общеобразовательная школа» Локтевского района Алтайского края (далее образовательное учреждение - ОУ) определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами и на основании Пункта 8 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Текст настоящего Порядка размещается на официальном сайте ОУ.

## **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 ОУ 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 ОУ;
- 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. ОУ 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 и пр.
  - выполнения научных исследований и разработок.

## **6. Права и обязанности пользователей и ОУ:**

### **6.1. Пользователи обязаны:**

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

### **6.2. ОУ имеет право:**

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором ОУ.

### **6.3. ОУ обязано:**

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с основными образовательными программами, 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 ОУ;
- 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;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютера, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником школы;
- 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;
- 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;
- использование информационных материалов из фонда школы в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;
- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику.

### 8.Срок действия порядка

8.1. Настоящее Порядка действует до принятия нового.

8.2. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.