



Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7  
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»**

(ШКОЛА № 7)

Согласовано: Председатель  
Управляющего  
Совета \_\_\_\_\_ М.В.Ежова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области» его работниками**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области» (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 и Письма Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"».

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.

**II. 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:

- определить порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами, методическими услугами, научными услугами.

### ***III. 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.

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

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

4.1.1. использование методических разработок, имеющихся в школе;

4.1.2. анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;

4.1.3. помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;

4.1.4. помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

4.1.5. 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;

4.1.6. получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности;

4.1.7. публикации статей, выступлений, обзоров в средствах массовой информации школы (журналы, буклеты, брошюры).

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).

### ***V. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами***

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

5.1.1. подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.;

5.1.2. 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).

### ***VI. Права и обязанности пользователей:***

6.1. Пользователи обязаны:

6.1.1. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школы;

6.1.2. пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях школы;

6.1.3. 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;

- 6.1.4. возвращать документы в установленные сроки; в индивидуальном порядке;
- 6.1.5. пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- 6.1.6. по истечении срока работы в школе пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.
- 6.2. Школа имеет право:
  - 6.2.1. определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
  - 6.2.2. устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;
  - 6.2.3. лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
  - 6.2.4. устанавливать режим работы по согласованию с директором информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- 6.1.4. возвращать документы в установленные сроки;
- 6.3. Школа обязана:
  - 6.3.1. информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
  - 6.3.2. обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
  - 6.3.3. формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - 6.3.4. знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
  - 6.3.5. создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
  - 6.3.6. обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
  - 6.3.7. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

## ***VII. Порядок пользования ресурсами***

- 7.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):
  - 7.1.1. запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
  - 7.1.2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - 7.1.3. читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки; пользователи в читательском формуляре не расписываются;
  - 7.1.4. пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
  - 7.1.5. 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;
  - 7.1.6. редкие и ценные издания на дом не выдаются;
  - 7.1.7. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
  - 7.1.8. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - 7.1.9. энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
  - 7.1.10. количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.
- 7.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:
  - 7.2.1. учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;

7.2.2. учащиеся получают учебники у классного руководителя под роспись. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

7.2.3. в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю;

7.2.4. учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

7.2.5. 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:

7.3.1. работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии учителя (далее – ответственный);

7.3.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3.3. пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;

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

7.3.5. запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;

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

7.3.7. включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником школы;

7.3.8. запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;

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

7.3.10. запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

7.3.11. пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

7.3.12. продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;

7.3.13. запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы школы;

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

7.3.15. использование информационных материалов из фонда школы в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;

7.3.16. групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику.