

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛАРИОНОВА В.П.  
Г.ВЛАДИКАВКАЗА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

---

---

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского  
Союза Ларионова В.П.  
(протокол №1 от 31.08.2016 года)

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом  
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского  
Союза Ларионова В.П.  
(протокол №4 от 31.08.2016 года)

**СОГЛАСОВАНО**

с профсоюзным комитетом  
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского  
Союза Ларионова В.П.  
(протокол №4 от 31.08.2016 года)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ СОШ №14 им. Героя Советского  
Союза Ларионова В.П.  
Семененко В.В.  
« 31 » августа 2016г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ СОШ №14 им. Героя  
Советского Союза Ларионова В.П.  
от 31.08.2016 года №157

**ПОРЯДОК**

**бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами  
организации работниками**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №14  
имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П. (далее – ОО, 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 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 ОО 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 Минобрнауки РФ 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;

- 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.