

ПРИНЯТО
На заседании педсовета
Протокол № 1 от 25.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Г.И. Легостаева
Приказ № 89 от 29.08.2023 г.



**Порядок
бесплатного пользования педагогическими, научно-педагогическими работниками
методическими услугами образовательной организации
МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №1**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Залесовская средняя общеобразовательная школа №1 (далее «Образовательная организация»).

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 методических 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 методическими услугами организации работниками.

2.1. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами имеет целью обеспечения реализации образовательных программ.

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
определяет порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

3.1. 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.

3.2. 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)

4. Права и обязанности пользователей и школы:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

5. Порядок пользования ресурсами

5.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

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;

5.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

5.3. 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.