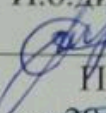
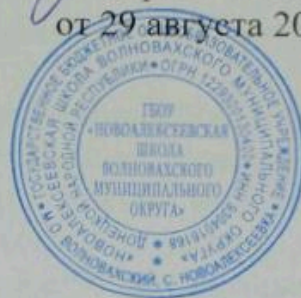


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоалексеевская школа Волновахского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете

Протокол № 1
от 28 августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора школы
 Грищенко Г.А.
Приказ № 30
от 29 августа 2024 г.



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

2024-2025 учебный год

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в ГБОУ «Новоалексеевская школа Волновахского муниципального округа» (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 ОУ в порядке, установленном настоящим положением.
 - 1.5. Настоящее Положение доводится директором школы до сведения педагогических работников при приеме их на работу.
1. **Цели и задачи пользования работниками образовательными, методическими и научными услугами**
 - 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.
 2. **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.
3. **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.

2. Школа обслуживает пользователей:

- на абонементе в библиотеке (выдача книг на дом);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, средствами Интернета)

4. 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.
- Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

5. Права и обязанности пользователей школы:

5.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда 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.

5.2. Школа имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

5.3. 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.

6. Порядок пользования ресурсами

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

- запись педагогов, сотрудников школы в библиотеку государственного Университета «Дубна» проводится на абонементе в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский электронный формуляр;
- читательский электронный формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.2. Сроки пользования документами:

- учебные и методические пособия – учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;

6.3. 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.

6.4. Порядок работы в компьютерном классе:

- 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 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
5 (двадцать) листов
Должность и.о. директора ГБОУ
«Новоалексеевская школа Волновахского М.О.»
Подпись /Г.А.Грищенко/

