

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ШКОЛА № 58 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол №10 от 23 августа 2024г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СШ №58 Г.О. Мариуполь»
З.М.Семененко З.М.Семененко
Приказ №19 от 23.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**бесплатного пользования образовательными, методическими
и научными услугами организации работниками
ГБОУ «СШ №58 Г.О.МАРИУПОЛЬ»**

1. Общие положения.

Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в Государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя школа № 58 городского округа Мариуполь» Донецкой народной республики (далее – в ГБОУ «СШ № 58 Г.О.Мариуполь»).

Настоящее Положение разработано на основании пункта 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 19.34 Приложения к письму Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» (вместе с Рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 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.

Настоящее Положение доводится директором ГБОУ «СШ №58 Г.О. Мариуполь» до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

1. Цели и задачи пользования работниками образовательными, методическими и научными услугами

Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами имеет целью обеспечения реализации образовательных программ.

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

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. ГБОУ «СШ №58 Г.О.Мариуполь» и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в ГБОУ «СШ №58 Г.О. Мариуполь»;
- 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.

ГБОУ «СШ №58 Г.О. Мариуполь» обслуживает пользователей:

- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами Интернета.
- в школьной библиотеке.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

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 ГБОУ «СШ №58 Г.О. Мариуполь»:

а. 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.

б. ГБОУ «СШ №58 Г.О. Мариуполь» имеет право:

- устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

в. ГБОУ «СШ №58 Г.О. Мариуполь» 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

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

- запись педагогов, сотрудников ГБОУ «СШ №58 Г.О. Мариуполь» в школьную библиотеку;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский 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;
- b. Сроки пользования документами:
 - учебные и методические пособия – учебный год;
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;
- c. 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.
- d. 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 жеплено

печатью (3) листов

Директор ГБОУ «СШ №58 г. Мариуполь»

Подпись З.М. Семенов / Семенов З.М./

