Принято на заседании Утверждаю

педагогического совета Директор МБОУ СОШ № 2

протокол от 31.08.2018 г. № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю. Г. Ярыгина

приказ от 01.09.2018 г. № 163

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**средней общеобразовательной школы № 2**

**городского поселения «Рабочий поселок Ванино»**

**Ванинского муниципального района**

**Хабаровского края**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее школа)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Пункт 8](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12449751%231355/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) 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 школы 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.

1. **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 МБОУ СОШ № 2 и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

1. **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 группах, 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)

1. **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.
  1. 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 пользователя в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке;
* 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;
* 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;