

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 10 от
12.01.2024

УТВЕРЖДЕН
Директор школы
Приказ № 3/6 от 12.01.2024

Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в МКОУ «Фунтиковская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами (далее – Положение) в МКОУ «Фунтиковская СОШ» (далее – ОО) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).
- 1.2. Использование педагогическими работниками образовательных, методических и научных услуг осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, образовательной, методической, научной, исследовательской или иной деятельности.
- 1.3. В соответствии с п. 8 ч. 3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых ОО в порядке, установленном настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение доводится руководителем ОО до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

- 2.1. Пользование педагогическими работниками образовательными услугами ОО может осуществляться только в части создания условий получения образования педагогических работников в других образовательных организациях, реализующих соответствующие образовательные программы.
- 2.2. Педагогические работники имеют право на получение основного образования по программам высшего профессионального образования в очно-заочной или заочной форме. ОО предоставляются гарантии

обучающимся педагогическим работникам в соответствии с трудовым законодательством.

- 2.3. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года по графику, утверждаемому ОО.
- 2.4. При наличии производственной необходимости ОО создает условия для прохождения профессиональной переподготовки педагогического работника. Направление педагогического работника для обучения в случае производственной необходимости осуществляется с письменного согласия работника.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

- 3.1. Педагогические работники ОО имеют право получать полную информацию о составе фонда методических материалов, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 3.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:
- использование методических разработок, имеющихся в ОО;
 - 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.
- 3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатной основе пользоваться ресурсами библиотеки ОО, в том числе электронными.

3.4. Педагогические работники имеют право на публикацию методических и иных материалов.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

4.1. В целях усовершенствования образовательного и воспитательного процесса педагогические работники вправе пользоваться разработками, полученными в процессе исследовательской, проектной и экспериментальной деятельности и иными разработками при условии соблюдения авторских прав разработчиков.

4.2. Педагогическим работникам ОО при возможности оказываются бесплатные услуги:

- консультации при подготовке к различным конкурсам;
- консультации при оформлении грантов;
- консультации при разработке проектов, исследовательских работ и пр.;
- консультации при обобщении лучшего педагогического опыта,
- консультации при оформлении документации и иных работ, связанных с инновационной, научно-исследовательской деятельностью.

4.3. Педагогические работники имеют право на публикацию учебно – научных и иных материалов в сборниках материалов и иных конференций (семинаров).

5. Права и обязанности пользователей:

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 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;
- 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОО и утверждается приказом руководителя ОО.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.