

**Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
«Общеобразовательный центр «Школа»**  
юридический адрес: 445028, г. Тольятти, б-р Королева, 22,  
почтовый адрес: 445057, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77  
тел.: (8482) 34-00-21, 35-56-65, e-mail: ooc-shkola@mail.ru

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим Советом  
протокол № 208/1 от 30.08.2019

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы  
№ 163-од от 30.08.2019



## **ПОРЯДОК**

**пользования образовательными, методическими и научными  
услугами организации работниками в Учреждении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» (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 школе, в порядке, установленном настоящим локальным актом.

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

### **2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами**

2.1. 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.

2.2. 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**

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- 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. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами**

4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

подготовки документов для участия в профессиональных конкурсах различных уровней, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.

выполнения научных исследований и разработок.

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

#### **5. Права и обязанности пользователей и школы:**

5.1. 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.

5.2. Школа имеет право:

определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;

устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;

лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;

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 библиотекой и информационными ресурсами**

6.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных и информационных услуг Школы:

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах учебники, учебные пособия, учебно-методические, научные материалы и другие виды документов;

пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке;

использовать компьютерные технические средства библиотеки, предназначенные для коллективного применения;

получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;

копировать в электронном виде необходимую информацию, если это не нарушает авторские права;

вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания по недостаткам в работе библиотеки.

6.2. Порядок пользования педагогическими работниками абонементами, читальными залами, медиатекой определяется Правилами пользования библиотекой ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа».