

**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 абонеентах 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 абонеентами, читальными залами, медиатекой определяется Правилами пользования библиотекой ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа».