ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 1CFC50AD5A9ABC39C7535A9A1C2D8BA9
Владелец: Садетдинов Дмитрий Шейисданович
Действителен с 14.01.2025 до 09.04.2026

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №49» Ново-Савиновского района г.Казани
420108, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Мусина, д.30
Тел. +7(843)-522-42-18, +7(843)-521-76-01, e-mail: MBOU-sch.49@yandex.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 29.08.2025

Утверждаю:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49»
_____Д.Ш. Садетдинов
Приказ № 98-О от 29.08.2025

Положение о порядке бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок пользования педагогическими работниками школы образовательными, методическими и научными услугами.
1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 8 часть 3 статья 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 статьи 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 учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Цели и задачи порядка бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами.

2.1. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами имеет целью обеспечения реализации образовательных программ.
2.2. Для достижения поставленной цели решается задача, определяющая порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими, научными услугами.

3. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами.

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное 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 Учреждения и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

4. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

4.1.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, педаго-

гических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.
4.2. Учреждение 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).

5. 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.
5.2.Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

6.Права и обязанности пользователей и Учреждения.
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. Учреждение 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.
6.3.Учреждение обязано:
- 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 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;
- пользователи в читательском формуляре не расписываются;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников).

Сроки пользования документами:
- учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;
- 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.

7.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:
- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя или учителя-предметника;
- факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Лист согласования к документу № 2.16 от 23.09.2025
Инициатор согласования: Садетдинов Д.Ш. Директор
Согласование инициировано: 23.09.2025 12:02

Лист согласования Тип согласования: **последовательное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Садетдинов Д.Ш.		Подписано 23.09.2025 - 12:02	-