

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Актанышская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Хасана
Заманова»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «23» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы И.И. Ялалов
Приказ № 106 от 23.08.2015г.



Порядок бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами работниками в ГБОУ «Актанышская КШИ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Актанышская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Хасана Заманова».
- 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 положением.
- 1.5. Настоящее Положение доводится руководителем ОУ 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.

3. 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 ГБОУ «Актанышская КШИ» 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 ОУ;

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.

4.2. Школа обслуживает пользователей:

на абонементе (выдача книг на дом);

в библиотеке (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 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;

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. 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:

запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, 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;

факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;

учащиеся получают учебники у классного руководителя под роспись. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю;

учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

7.3. Порядок работы в компьютерном классе:

работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии учителя (далее – ответственный);

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;

пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;

запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;

по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному;

запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя и другого оборудования производится только ответственным сотрудником школы;

запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;

запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора;

запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;

запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы учебного заведения;

копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником;

использование информационных материалов из фонда школы в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;

групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику.