

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Рощинская школа искусств»

Принято:  
Педагогическим советом  
МБУДО «Рощинская школа  
искусств»  
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

Утверждено:  
МБУДО «Рощинская школа  
искусств»  
Приказ № 29 о/д от 28.08.2019 г  
Директор В.В. Васильева М.М.



**Положение о порядке бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами организации работниками в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Рощинская школа искусств»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими услугами в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Рощинская школа искусств» (далее «Рощинская школа искусств»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 8 ч. 3 ст. 47.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической 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 услуг оказываемых в школе в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится руководителем до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**2. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами**

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

- использование методических разработок, имеющихся в МБУДО «Рощинская школа искусств»
- 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, тематических семинарах, методических объединениях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

### **3. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.**

3.1. Педагогические работники имеют право на получение консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.
- выполнения научных исследований и разработок.
- Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

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

4.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школы;
- пользоваться 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.

4.2. Школа имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

4.3. 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;

## **5. Порядок пользования ресурсами**

### **5.1. Порядок пользования библиотекой:**

- 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;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в школе;
- количество документов, с которым работает пользователь в школе, не ограничивается;

### **5.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись преподавателя;
- учащиеся получают учебники у преподавателя под подпись.
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники преподавателю;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

### **5.3. Порядок работы с техникой:**

- 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, МФУ 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, МФУ;
- 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.