



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

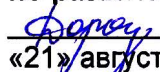
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА**

(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво,16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

**Председатель Совета
по развитию лицея**

 Дорощеева Н.Н.
«21» августа 2017 г.

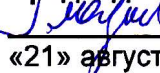


**УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея № 6**

 Вренделева Н. Г.
«21» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Глазнева Н.А.
«21» августа 2017 г.

**Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.120. от 21.08.2017 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва, его работниками

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей).
- 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 и Письма Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"».
- 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 лицее в порядке, установленном настоящим положением.
- 1.5. Настоящее Положение доводится руководителем лицея до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

II. 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:
 - определить порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами, методическими услугами, научными услугами.

III. 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 лица и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

IV. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

- 4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:
 - 4.1.1. использование методических разработок, имеющихся в лицее;
 - 4.1.2. анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
 - 4.1.3. помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
 - 4.1.4. помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - 4.1.5. 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;
 - 4.1.6. получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности;
 - 4.1.7. публикации статей, выступлений, обзоров в средствах массовой информации лица (журналы, буклеты, брошюры).
- 4.2. Лицей 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).

V. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

- 5.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:
 - 5.1.1. подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.;
 - 5.1.2. 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).

VI. Права и обязанности пользователей и лица:

- 6.1. Пользователи обязаны:
 - 6.1.1. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда лица;
 - 6.1.2. пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях лица;
 - 6.1.3. 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;

- 6.1.4. возвращать документы в установленные сроки;
 - 6.1.5. пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
 - 6.1.6. по истечении срока работы в школе пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.
- 6.2. Лицей имеет право:
- 6.2.1. определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
 - 6.2.2. устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;
 - 6.2.3. лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
 - 6.2.4. устанавливать режим работы по согласованию с директором лицея.
- 6.3. Лицей обязан:
- 6.3.1. информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
 - 6.3.2. обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
 - 6.3.3. формировать фонды в соответствии с образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.3.4. знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
 - 6.3.5. создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
 - 6.3.6. обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
 - 6.3.7. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

VII. Порядок пользования ресурсами

- 7.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):
- 7.1.1. запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников лицея в индивидуальном порядке;
 - 7.1.2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.1.3. читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки; пользователи в читательском формуляре не расписываются;
 - 7.1.4. пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
 - 7.1.5. 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;
 - 7.1.6. редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - 7.1.7. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - 7.1.8. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 7.1.9. энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
 - 7.1.10. количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.
- 7.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:
- 7.2.1. учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;

- 7.2.2. учащиеся получают учебники у классного руководителя под роспись. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;
 - 7.2.3. в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю;
 - 7.2.4. учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
 - 7.2.5. 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:
- 7.3.1. работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии учителя (далее – ответственный);
 - 7.3.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - 7.3.3. пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;
 - 7.3.4. пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;
 - 7.3.5. запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;
 - 7.3.6. по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - 7.3.7. включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником лица;
 - 7.3.8. запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;
 - 7.3.9. запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ;
 - 7.3.10. запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
 - 7.3.11. пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
 - 7.3.12. продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;
 - 7.3.13. запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы лица;
 - 7.3.14. копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником;
 - 7.3.15. использование информационных материалов из фонда лица в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;
 - 7.3.16. групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику.