

**Общество с ограниченной ответственностью
«Современные технологии образования»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
Удалова М.С.

«01 » сентября 2025 г

ПОРЯДОК

**пользования педагогическими работниками образовательной
организации образовательными, методическими и научными
услугами ООО «СТО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует правила предоставления и использования педагогическими работниками образовательной организации (далее — Работники) образовательных, методических и научных услуг, оказываемых ООО «СТО» (далее — Организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «СТО», локальными нормативными актами Организации.

1.3. Цель настоящего Порядка — создание условий для профессионального развития Работников, обеспечения качества образовательного процесса, совершенствования методической и научно-исследовательской деятельности.

1.4. Действие Порядка распространяется на всех педагогических работников, состоящих в трудовых отношениях с Организацией.

2. Виды предоставляемых услуг

2.1. Организация обеспечивает Работников следующими услугами:

- образовательные (дополнительные программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, тренинги, семинары, мастер-классы);
- методические (консультации, методические материалы, разработка программ и учебно-методических комплексов, доступ к библиотечным и электронным ресурсам);
- научные (организация и проведение конференций, круглых столов, участие в исследовательских проектах, публикационная поддержка).

3. Условия предоставления услуг

3.1. Предоставление услуг Работникам осуществляется:

- в рамках планов методической и научной работы Организации;
- на основании индивидуальных заявлений Работников, согласованных с непосредственным руководителем;
- по инициативе администрации Организации в целях реализации задач образовательной деятельности.

3.2. Услуги могут предоставляться бесплатно (за счёт Организации) либо на платной основе — в случаях, определённых локальными актами и договорными условиями.

3.3. Приоритетное право пользования услугами имеют Работники, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, в рамках которых данные услуги необходимы.

4. Порядок обращения и получения услуг

4.1. Для получения услуг Работник подаёт письменное заявление (в электронном или бумажном виде) на имя руководителя Организации или уполномоченного должностного лица.

4.2. В заявлении указываются: вид запрашиваемой услуги, обоснование необходимости её получения, предполагаемые сроки.

4.3. Решение о предоставлении услуги принимается руководителем Организации или ответственным структурным подразделением в течение 10 рабочих дней.

4.4. Информация о доступных услугах доводится до сведения Работников через внутренние информационные ресурсы (приказы, рассылки, информационные стенды, электронную систему).

5. Права и обязанности Работников

5.1. Работники имеют право:

- на своевременное и полное получение образовательных, методических и научных услуг;
- на консультационную поддержку при освоении образовательных и методических материалов;
- на участие в мероприятиях, организуемых в целях профессионального развития.

5.2. Работники обязаны:

- использовать полученные услуги исключительно в рамках профессиональной деятельности;
- соблюдать авторские права и правила академической этики;
- отчитываться о результатах использования услуг (например, представление методических разработок, участие в аттестационных процедурах, публикации).

6. Ответственность

6.1. Работники несут ответственность за целевое и добросовестное использование предоставляемых услуг.

6.2. Администрация Организации несёт ответственность за организацию доступа Работников к услугам и соблюдение условий, установленных настоящим Порядком.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок утверждается руководителем ООО «СТО» и вводится в действие приказом по Организации.

7.2. Все изменения и дополнения в Порядок вносятся на основании приказа руководителя Организации.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на заместителя руководителя по учебно-методической работе (или иное ответственное лицо).