

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат №9 Калининского района Санкт-Петербурга**

**Принято** решением  
Общего собрания работников  
пр.№ 3 « 29 » 08 2025

**Утверждаю**  
приказ № 88-о  
от « 29 » 08 20\_25 г.  
Директор \_\_\_\_\_ Е.В.Матюхина

**Положение о порядке пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность**

Санкт- Петербург

2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (п.8,ч.3,ст.47) «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Уставом ГБОУ школа-интернат № 9 Калининского района Санкт-Петербурга (далее — Школа-интернат);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере образования.

1.2. Положение регулирует условия и правила предоставления педагогическим работникам Школы-интерната (далее — Пользователи) образовательных, методических и научных услуг, обеспечивающих развитие их профессиональной компетентности, поддержку методической и исследовательской деятельности.

1.3. Целью настоящего Положения является:

обеспечение равного и упорядоченного доступа педагогических работников к ресурсам и услугам Школы-интерната;

повышение качества образовательного процесса;

создание условий для непрерывного профессионального развития, методического и научного творчества педагогов.

1.4. Настоящее Положение обязательно для всех педагогических работников Школы-интерната и действует на постоянной основе.

## 2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие термины:

**Образовательные услуги** — предоставление педагогам возможности участия в курсах повышения квалификации, внутренних обучающих семинарах, педагогических советах, мастер-классах, тренингах, организуемых Школой-интернатом или партнёрскими организациями.

**Методические услуги** — консультирование, доступ к методическим разработкам, учебно-методическим материалам, участие в методических объединениях, творческих группах, педагогических мастерских.

**Научные услуги** — организация и сопровождение исследовательской и проектной деятельности педагогов, консультирование по вопросам педагогических исследований, публикационная поддержка.

**Пользователь** — педагогический работник Школы-интерната, имеющий право на пользование указанными услугами.

### **3. Права педагогических работников**

3.1. Педагогические работники Школы-интерната имеют право:

бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами, предоставляемыми Школой-интернатом;

обращаться за методической, консультационной и научной помощью к администрации, заместителям директора, педагогам-наставникам, специалистам методического кабинета;

получать доступ к библиотечным и электронным образовательным ресурсам, методическим материалам, фондам кабинетов;

участвовать в методических объединениях, конференциях, педагогических чтениях, творческих мастерских;

вносить предложения по совершенствованию методической и научной работы в Школе-интернате.

### **4. Обязанности педагогических работников**

4.1. Пользователи обязаны:

использовать предоставленные услуги исключительно в целях, связанных с педагогической, методической и исследовательской деятельностью;

соблюдать установленные сроки и правила пользования материалами, оборудованием и помещениями;

обеспечивать сохранность предоставленных ресурсов;

соблюдать авторские права и нормы академической добросовестности;

предоставлять по запросу администрации краткие отчёты о результатах участия в методических или научных мероприятиях.

### **5. Организация предоставления услуг**

5.1. Ответственным за организацию и координацию образовательных, методических и научных услуг является заместитель директора по учебно-воспитательной работе (или по методической работе) и методический кабинет Школы-интерната.

5.2. Перечень услуг, доступных педагогическим работникам, ежегодно утверждается приказом директора.

5.3. Услуги предоставляются:

по заявкам педагогов (в письменной или электронной форме);

по плану методической работы Школы-интерната;

по инициативе администрации.

5.4. В заявке указываются:

фамилия, имя, отчество педагога;

подразделение (класс, предмет);

вид запрашиваемой услуги (консультация, семинар, предоставление методических материалов, оборудование и т.п.);

предполагаемые сроки и цель использования.

5.5. Заявка рассматривается в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимается решение о предоставлении услуги, назначается ответственный сотрудник и согласовывается график.

5.6. Услуги предоставляются бесплатно, если иное не предусмотрено отдельными договорами или локальными актами.

## **6. Ресурсы, предоставляемые педагогам**

6.1. В рамках настоящего Положения Школа-интернат предоставляет педагогическим работникам возможность:

пользоваться библиотекой, медиатекой, фондами учебных и методических материалов;

участвовать в работе методического кабинета и школьных методических объединений;

использовать оборудование кабинетов, лабораторий и актового зала для проведения методических мероприятий;

получать консультации по подготовке открытых уроков, мастер-классов, проектных и исследовательских работ учащихся;

обращаться за методической и технической помощью при подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства, конференциях и публикациях.

## **7. Ограничения и основания отказа**

7.1. В предоставлении услуг может быть отказано в случаях:

отсутствия необходимых ресурсов или технических возможностей;

несоответствия цели использования задачам образовательной деятельности Школы-интерната;

нарушения педагогом условий настоящего Положения (например, несвоевременный возврат материалов, порча имущества);

нарушения сроков подачи заявок, если это мешает организации учебного процесса.

7.2. Отказ оформляется в письменной форме с указанием причин.

## **8. Ответственность сторон**

8.1. Школа-интернат несёт ответственность за:

обеспечение условий для пользования педагогами образовательными, методическими и научными услугами;

своевременное и качественное оказание услуг;

сохранность имущества, предоставленного педагогам.

8.2. Педагогический работник несёт ответственность за:

соблюдение установленных правил и сроков;

бережное обращение с ресурсами и оборудованием;

использование услуг в профессиональных целях;

возмещение ущерба при утрате или порче имущества.

## **9. Контроль и учёт**

9.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по методической работе.

9.2. Методический кабинет ведёт учёт обращений педагогов за услугами, формирует статистику их использования и ежегодно представляет отчёт на педагогическом совете.

9.3. Результаты анализа используются для корректировки методического плана и развития профессиональной поддержки педагогов.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы-интерната.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению педагогического совета и утверждаются приказом директора.

10.3. Все педагогические работники ГБОУ школа-интернат № 9 Калининского района Санкт-Петербурга обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись.

.