



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДИКДХЪ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ
УСЛУГАМИ ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок реализации права педагогических работников частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж) на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), в силу которого педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами такой организации; Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными актами.

1.3. Положение распространяется на педагогических работников Колледжа (преподавателей, кураторов групп, педагога-психолога, социального педагога, руководителей методических объединений, иных работников, осуществляющих педагогическую деятельность), включая работающих по

совместительству. Положение применяется совместно с Положением о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам, Положением о повышении квалификации и стажировках работников и Положением о педагогическом наставничестве.

1.4. Бесплатным признаётся пользование услугами, оказываемыми Колледжем в рамках его уставной деятельности, без взимания с работника платы. Отсутствие в локальных актах перечня услуг не ограничивает право работника, установленное законом.

1.5. Положение не ограничивает иных прав и гарантий педагогических работников (академических прав и свобод, права на дополнительное профессиональное образование, аттестацию и др.), установленных законодательством и трудовым договором.

2. ВИДЫ УСЛУГ

2.1. К образовательным услугам относятся: участие в семинарах, мастер-классах, педагогических мастерских, обучающих вебинарах и практикумах, проводимых Колледжем; внутреннее обучение работников по вопросам образовательных технологий, электронного обучения, охраны труда, ПДн и иным вопросам профессиональной деятельности; участие в стажировках на базе Колледжа и работодателей-партнёров, организуемых Колледжем; присутствие и участие в открытых занятиях, наставнических встречах; занятия на базе учебной, производственной и творческой базы Колледжа в целях освоения профессионального оборудования и программного обеспечения (графические редакторы, макетирование, оборудование мастерских) в свободное от учебных занятий время.

2.2. К методическим услугам относятся: консультирование заместителем директора по учебной работе, руководителями методических объединений, наставниками по вопросам разработки и актуализации рабочих программ, календарно-тематических планов, оценочных материалов, программ практики, ГИА и демонстрационного экзамена; методическая экспертиза и рецензирование разработанных материалов; помощь в подготовке к аттестации и профессиональным конкурсам; предоставление образцов документов и методических рекомендаций; организационная поддержка открытых занятий, публикаций и конкурсов; предоставление права пользоваться методическим кабинетом и банком методических материалов; печать и копирование материалов, необходимых для образовательного процесса, в пределах, установленных Колледжем.

2.3. К научным услугам относятся: научно-методическое консультирование по подготовке исследовательских, проектных и методических работ, статей и докладов; рецензирование и редактирование материалов; предоставление доступа к научно-образовательным ресурсам и профессиональным базам данных, подключённым Колледжем; участие в научно-практических конференциях, конкурсах и круглых столах,

организуемых Колледжем, и размещение материалов в сборниках, издаваемых Колледжем; организация участия в проектной и исследовательской деятельности вместе с обучающимися; помощь в подготовке к участию во внешних научных мероприятиях.

2.4. Примерный перечень услуг, порядок их получения и ответственные приведены в приложении № 1. Перечень актуализируется приказом директора.

2.5. Не относятся к бесплатным услуги сторонних организаций (платные курсы, конференции, публикации, участие в мероприятиях третьих лиц), расходы на которые несёт работник или Колледж на основании отдельного решения директора и соглашения; расходы на дополнительное профессиональное образование по направлению работодателя возмещаются в порядке, установленном Положением о повышении квалификации и стажировках и трудовым законодательством.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ

3.1. Услуги, предусмотренные планом методической работы Колледжа (общие семинары, инструктажи, заседания методических объединений, консультации по расписанию), предоставляются педагогическим работникам без заявления; информация размещается в расписании, плане работы и электронной информационно-образовательной среде.

3.2. Иные услуги предоставляются по письменному заявлению работника (приложение № 2) на имя заместителя директора по учебной работе с указанием вида услуги, цели и желаемого срока. Заявление регистрируется в журнале учёта (приложение № 3). Допускается подача заявки по электронной почте или через электронную информационно-образовательную среду с последующей регистрацией.

3.3. Заместитель директора по учебной работе рассматривает заявление в течение пяти рабочих дней, определяет исполнителя, срок и форму оказания услуги, сообщает об этом работнику. Услуга оказывается в срок, как правило, не более 30 календарных дней, а консультации – в течение 10 рабочих дней, если иное не согласовано с работником.

3.4. Услуги оказываются, как правило, в рабочее время работника и без ущерба для образовательного процесса; время и форма согласовываются с работником и заведующим отделением. Участие в услугах, проводимых вне рабочего времени, происходит с согласия работника, а в случаях, установленных трудовым законодательством, – с учётом его оплаты или предоставления отдыха.

3.5. Приоритет при организации услуг имеют: молодые педагоги и работники, впервые принятые на работу; педагоги, готовящиеся к аттестации; педагоги, осваивающие новые дисциплины и технологии; педагоги, участвующие в конкурсах и проектах по поручению Колледжа.

3.6. Отказ в предоставлении услуги допускается, если: запрошенная услуга не связана с профессиональной деятельностью работника; услуга не входит в уставную деятельность Колледжа и не может быть оказана

собственными силами; её оказание нарушает права других лиц или законодательство; отсутствует возможность оказать её в запрошенный срок. Отказ оформляется письменно с указанием причины и предложением альтернативного варианта (иной срок, иной способ) в течение пяти рабочих дней. Отказ может быть обжалован директору.

3.7. Результат оказания услуги (консультация, рецензия, участие, материалы) отражается в журнале учёта; работник вправе получить письменное подтверждение участия (справку, сертификат, рецензию).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

4.1. Педагогический работник вправе: пользоваться услугами в соответствии с Положением; подавать заявления и предложения по перечню услуг; получать информацию о доступных услугах; обжаловать отказ.

4.2. Педагогический работник обязан: использовать услуги в целях профессиональной деятельности; соблюдать расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и информационной безопасности; бережно относиться к оборудованию и материалам; не передавать полученные материалы третьим лицам с нарушением авторских прав; соблюдать конфиденциальность персональных данных.

4.3. Колледж обязан обеспечить доступность и качество услуг, информировать работников о перечне и порядке их получения, вести журнал учёта, не допускать ограничения права работников по необоснованным причинам и дискриминации.

4.4. Заместитель директора по учебной работе организует реализацию Положения, ведёт журнал, ежегодно анализирует потребности работников и результаты и докладывает директору и педагогическому совету. Контроль осуществляет директор.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора и вступает в силу со дня утверждения; приложения являются его неотъемлемой частью.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке. При противоречии Положения законодательству применяется законодательство.

5.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа и в электронной информационно-образовательной среде; работники знакомятся с ним под подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

№	Вид услуги	Содержание	Ответственный	Порядок получения, срок
1	Образовательные	Внутренние семинары, мастер-классы, практикумы, вебинары; обучение работе с электронным журналом и ЭИОС; инструктажи	Заместитель директора по учебной работе	По плану; без заявления
2	Образовательные	Стажировки на базе Колледжа и работодателей-партнёров; посещение открытых занятий	Заместитель директора по учебной работе, наставники	По заявлению; до 30 календарных дней
3	Образовательные	Использование профессионального оборудования и программного обеспечения мастерских и компьютерных классов для самоподготовки	Заведующий хозяйством, заведующие кабинетами	По заявке; по расписанию
4	Методические	Консультации по разработке рабочих программ, КТП, оценочных материалов, программ практики, ГИА и демонстрационного экзамена	Заместитель директора по учебной работе, руководители МО	По заявлению или устно с записью в журнале; до 10 рабочих дней
5	Методические	Экспертиза, рецензирование методических материалов	Руководители МО	По заявлению; до 14 календарных дней
6	Методические	Помощь в подготовке к аттестации и профессиональным конкурсам	Заместитель директора по учебной работе	По заявлению
7	Методические	Банк методических материалов, образцы документов; печать и копирование для образовательного процесса	Секретарь, зам. директора по учебной работе	По заявке; в день обращения
8	Научные	Консультирование по подготовке исследовательских, проектных работ, статей и докладов; рецензирование	Заместитель директора по учебной работе	По заявлению; до 30 календарных дней
9	Научные	Участие в научно-практических конференциях и конкурсах Колледжа; публикация в сборниках Колледжа	Заместитель директора по учебной работе	По заявлению; по плану конференций
10	Научные	Доступ к научно-образовательным ресурсам и базам данных, подключённым Колледжем	Системный администратор, библиотекарь	По Положению о порядке доступа
11	Научные	Организация совместной проектной деятельности с обучающимися	Заведующий очным отделением, кураторы	По заявлению; по плану

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами

Заместителю директора по учебной работе
А.А. Абубакаровой

от _____
(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении образовательной, методической или научной услуги**

Прошу предоставить в порядке реализации права на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами (подчеркнуть: образовательную / методическую / научную) следующую услугу:

Цель получения услуги (связь с профессиональной деятельностью):

Желаемый срок и форма (очно, дистанционно, консультация):

Прилагаемые материалы (при наличии):

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись работника) (расшифровка)

Решение зам. директора по учебной работе (исполнитель, срок / отказ с причиной):

_____/А.А. Абубакарова/ «___» _____ 20___ г.

ЖУРНАЛ

[illegible]