

ПРИНЯТО
на заседании Совета Колледжа
Протокол №25 от 02.09.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ФГБОУ Колледж Росрезерва
от 08 сентября 2026 г. № ПК/129

ПОРЯДОК, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И
НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила пользования педагогическими работниками ФГБОУ Колледж Росрезерва (далее – Колледж) образовательными, методическими и научными услугами, предоставляемыми Колледжем.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в частности, п. 8 ч. 3 ст. 47), Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа и распространяется на всех педагогических работников Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях обеспечения условий для качественного осуществления педагогическими работниками образовательной деятельности, реализации образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, подготовки к государственной итоговой аттестации, ведения методической и научно-исследовательской работы.

1.4. Педагогические работники имеют право на пользование указанными услугами в рамках, предусмотренных настоящим Порядком и локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Основными принципами предоставления услуг являются:

- бесплатность основных услуг;
- равный доступ педагогических работников;
- законность и открытость процедуры;
- учет профессиональных потребностей педагогических работников;
- обеспечение качества и доступности услуг;

- соблюдение авторских прав и требований информационной безопасности;
- недопущение дискриминации;
- рациональное использование ресурсов колледжа.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

образовательные услуги — мероприятия и ресурсы, направленные на повышение профессиональной компетентности педагогических работников, освоение новых образовательных технологий, программ, методик и средств обучения;

методические услуги — консультационная, экспертная, организационная и информационная помощь по вопросам разработки, использования и реализации образовательных программ, учебно-методических материалов, оценочных средств и организации образовательного процесса;

научные услуги — информационная, консультационная, организационная и экспертная помощь в осуществлении научной, научно-методической, исследовательской и проектной деятельности.

3. Порядок пользования образовательными услугами

3.1. Педагогические работники вправе получать образовательные услуги по программам дополнительного профессионального образования (по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или по программам профессиональной переподготовки для приобретения новой квалификации в области педагогической деятельности или управления образовательными организациями) не реже чем один раз в три года.

3.2. Очередность обучения и тематика программ дополнительного профессионального образования определяются планом повышения квалификации Колледжа и потребностями подразделений.

3.3. При наличии финансовых средств и положительного решения директора Колледжа педагогические работники имеют право на бесплатное обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Колледже, или в сторонних организациях.

3.4. Для получения образовательной услуги педагогический работник подает заявление на имя директора Колледжа с указанием программы, сроков обучения и обоснования необходимости.

3.5. Директор рассматривает заявление в срок не более 30 календарных дней и издает приказ о направлении на обучение либо направляет мотивированный отказ.

3.6. По итогам обучения работник предоставляет в отдел кадров копию документа о квалификации (удостоверение, диплом).

4. Порядок пользования методическими и научными услугами

4.1. Педагогические работники вправе получать следующие методические и научные услуги:

- доступ к учебно-методическим комплексам (УМК), фондам оценочных средств (ФОС), рабочим программам учебных предметов, дисциплин, модулей, программам практик, программам государственной итоговой аттестации, разработанным в Колледже и размещенным в электронной информационно-образовательной среде колледжа;
- консультации по разработке и актуализации УМК, ФОС, оценочных материалов, рабочих программ, дидактических материалов;
- консультации по вопросам планирования и проведения занятий, выбора образовательных технологий;
- консультационная поддержка по внедрению образовательных технологий, цифровых инструментов, элементов дистанционного обучения;
- помощь в разработке материалов для практической подготовки обучающихся, включая задания для учебной и производственной практики;
- посещение занятий и предоставление обратной связи, помощь в адаптации и развитии профессиональных компетенций;
- помощь в подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства, методических выставках и т.д.;
- организация участия в методических объединениях, семинарах, мастер-классах, конференциях, организуемых Колледжем;
- помощь в подготовке к участию в грантах, научно-практических конференциях;
- помощь в подготовке научных и методических публикаций, статей, тезисов;
- помощь в оформлении результатов исследований, отчётов, заявок на участие в мероприятиях;
- экспертиза и рецензирование методических материалов;
- содействие в подготовке материалов для аттестации педагогических работников;

4.2. Для получения методических и научных услуг педагогический работник вправе обратиться к методисту, начальнику методического сектора, председателю предметно-цикловой комиссии, заведующему библиотекой, заместителю директора по учебной и методической работе — в рамках должностных обязанностей указанных должностных лиц.

5. Права и обязанности педагогических работников

5.1. Педагогические работники имеют право:

- запрашивать и получать образовательные, методические и научные услуги в порядке, установленном настоящим Порядком;

- получать разъяснения по процедуре предоставления услуг, в том числе о сроках, ответственных лицах и необходимых документах;
- обжаловать отказ в предоставлении услуги в установленном локальными нормативными актами Колледжа порядке;
- пользоваться библиотечными, информационными и материально-техническими ресурсами Колледжа, необходимыми для реализации профессиональной деятельности, в пределах утверждённых регламентов доступа.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- использовать предоставленные услуги исключительно в профессиональных целях, связанных с реализацией образовательной деятельности и повышением квалификации;
- соблюдать авторские права при использовании методических и научных разработок, не вносить несанкционированные изменения в электронные и печатные материалы, предоставленные Колледжем;
- бережно относиться к материальным носителям, оборудованию, учебным пособиям и иным ресурсам Колледжа;
- своевременно возвращать выданные печатные и электронные материалы в порядке и сроки, установленные локальными актами;
- предоставлять отчётные документы по итогам получения образовательных услуг (в соответствии с п. 3.6 настоящего Порядка);
- информировать ответственных должностных лиц о выявленных недостатках в предоставлении услуг либо об обстоятельствах, препятствующих их получению.

6. Обязанности Колледжа

6.1. Колледж обязан:

- обеспечить доступ педагогических работников к утвержденным методическим материалам и электронным ресурсам в пределах своей компетенции и с учетом требований информационной безопасности;
- организовать оказание образовательных и методических услуг в соответствии с планом работы Колледжа и заявками педагогических работников;
- информировать педагогических работников о новых методических материалах, изменениях в нормативной правовой базе, возможностях повышения квалификации и иных мероприятиях, значимых для профессионального развития (через официальный сайт, электронную почту, информационные стенды, совещания и иные утвержденные каналы коммуникации);
- назначить ответственных должностных лиц за предоставление каждой категории услуг (методических, образовательных, научных) и довести сведения о них до педагогических работников;

- рассматривать запросы педагогических работников на получение услуг в установленные сроки и предоставлять мотивированный ответ (в том числе при отказе);
- вести учёт предоставления услуг (в том числе выдачи материалов и оборудования) в утвержденных формах документации;
- обеспечивать сохранность персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой в рамках предоставления услуг.