



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Детская школа искусств № 11 им. М. И. Носырева
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

394018 г. Воронеж ул. Пушкинская, 39
Эл. почта школы: vrndshi11@mail.ru
dshi11@govvrn.ru

Тел/факс 277-01-25, 277-00-30

Принят Педагогическим советом МБУ ДО ДШИ №11 им. М. М. Носырева городского округа город Воронеж Протокол № 3 от «18» мая 2021 г.	Утверждаю Директор МБУДО ДШИ №11 им. М. И. Носырева городского округа город Воронеж _____ А. В. Дорохин приказ № 04/14-ОК от «18» мая 2021 г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ
УСЛУГАМИ В МБУДО ДШИ №11 им. М. И. НОСЫРЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании пункта 8 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" и Устава МБУДО ДШИ №11 им. М. И. Носырева городского округа город Воронеж (далее – Школа), определяет порядок пользования педагогическими работниками:

- образовательными услугами;
- методическими услугами;
- научными услугами.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

**2. Порядок пользования педагогическими работниками
образовательными услугами.**

2.1. 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.

2.2. С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора Школы.

2.3. В течение месяца педагогическому работнику даётся ответ на запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами.

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками Школы при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

3.2. Педагогические работники имеют право получать полную информацию о составе фонда методической продукции, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых в УМЦ.

3.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование методическими услугами в Школе, в число которых входит:

- использование методических разработок, имеющихся в Школе;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- помощь при подготовке к участию в конференциях, тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- помощь при подготовке к аттестации;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

3.5. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заведующим отделениями, заместителям директора по УВР, директору Школы.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовка различных конкурсов, оформление грантов;
- разработка проектов, экспериментов, исследовательских работ;
- обобщение передового педагогического опыта;

- оформление документации и иных работ, связанных с инновацией, исследовательской деятельностью.