

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харута»**

Принято на
педсовете ДОУ
Протокол № _____
от « ___ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая
ГБДОУ НАО «Д/с п. Харута»

Г.И.Беляева
приказ № _____
от « ___ » _____ 201__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ
КАДРОВ**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения повышения квалификации педагогических и руководящих работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Харута» (далее по тексту – ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании", от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

1.3. Целью повышения квалификации педагогических и руководящих работников ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута» является углубление и усовершенствование уже имеющихся у них профессиональных знаний, повышение качества их профессиональной деятельности, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к образовательному процессу для эффективного исполнения педагогическими и руководящими работниками должностных обязанностей.

1.4. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута» может осуществляться через Архангельский областной институт переподготовки и повышения квалификации работников образования, посредством направления методистами АОИППК РО заявок на обучение педагогов в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, а так же дистанционно.

Повышение квалификации педагогических и руководящих работников ДОУ также может осуществляться на основе договоров, заключаемых руководителем с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и (или) иными учреждениями, обладающими правом осуществлять деятельность, связанную с профессиональным обучением.

1.5. Повышение квалификации производится за счет средств бюджета ДОУ, а также, в случае, предусмотренном п. 3.3. настоящего Положения, полностью или частично за счет собственных средств педагогических и руководящих работников ГБДОУ.

1.6. Педагогическим и руководящим работникам, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы государственного образца, копии которых хранятся в портфолио работников.

II. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ МОУ

2.1. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников проводится в очной, заочной и дистанционной формах.

2.2. Повышение квалификации осуществляется в виде курсовой подготовки, профессиональной переподготовки, стажировки, которые, по желанию педагога, могут быть также включены в его индивидуальную образовательную программу.

2.2.1. Курсовая подготовка

Курсовая подготовка - это непродолжительное обучение педагогических работников, направленное на освоение ими новых знаний и навыков в сфере своей профессиональной деятельности, которое осуществляется по мере необходимости, как в форме однократного обучения, так и нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), но не реже одного раза в 5 лет.

2.2.2. Курсовая подготовка включает в себя следующие формы обучения:

- краткосрочное (продолжительностью от 72 до 100 часов) тематическое обучение по одному из видов направлений деятельности педагогического или руководящего работника;

- длительное (продолжительностью от 100 до 300 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности.

2.2.3. Профессиональная переподготовка.

Профессиональная переподготовка представляет собой дополнительное профессиональное образование в виде обучения новым специальностям лиц, уже имеющих определенную специальность (включая получение второго высшего образования).

Продолжительность профессиональной переподготовки составляет не менее 500 часов.

2.2.4. Стажировка.

Стажировка представляет собой обучение педагогических и руководящих работников ДООУ, направленное на формирование и закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных ими в результате теоретической подготовки, изучение нового опыта в области своей профессиональной деятельности.

Стажировка может реализовываться в качестве:

-отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к повышению квалификации в виде курсовой подготовки);

-отдельного этапа курсовой подготовки или профессиональной переподготовки педагогического работника, включенного в индивидуальную образовательную программу работника.

Продолжительность стажировки определяется по согласованию заведующей ДООУ с образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку.

2.3. Индивидуальная образовательная программа (далее - ИОП) педагогического работника (Приложение 1) является одним из средств повышения квалификации, её составление организуется методической службой ДООУ. Индивидуальная образовательная программа педагогического работника составляется педагогом и согласовывается со старшим воспитателем, с учетом целей и задач, стоящих перед учреждением, и включает в себя, кроме курсов повышения квалификации (переподготовки, стажировки), участие педагога в семинарах, педагогических советах, круглых столах, педмастерских и других формах самообразования.

В начале каждого учебного года ИОП может быть дополнена или скорректирована с учётом годовых цели и задач ДООУ. Данные изменения также согласовываются со старшим воспитателем.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников ДООУ включает в себя:

- перспективное планирование повышения квалификации педагогических и руководящих работников на 5 лет, являющееся неотъемлемой частью программы развития ДООУ (Приложение 2);

- переговоры и заключение договоров с образовательными учреждениями о профессиональном обучении педагогических и руководящих кадров, включая участие в выездных курсах, организованных АОИППК РО на основании образовательных запросов педагогических работников МОУ;

- ежегодное (как правило, в декабре месяце) формирование Методическим советом МДООУ проекта плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников;

- утверждение плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников (включающего расчет затрат на повышение квалификации на предстоящий финансовый год) – согласованного, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с Советом учреждения;

- взаимодействие Администрации ДОУ с АОИППК РО, а также с иными учреждениями (организациями), реализующими программы обучения педагогических и руководящих работников.

3.2. Основанием для внеочередного направления педагогических и руководящих работников на профессиональное обучение могут служить:

- рекомендация аттестационной комиссии (ДОУ либо муниципалитета);
- обоснованное ходатайство руководителей творческих групп при зачислении педагога в состав группы;
- срок более чем пять лет с момента последнего профессионального обучения педагогического работника, вновь принятого на работу в ДОУ;
- инициатива самого педагога;
- важность планируемых результатов повышения квалификации и соответствие их приоритетным направлениям и задачам реализации инновационных программ или технологий.

3.3. При установлении целесообразности и актуальности обучения педагогического работника в виде курсовой подготовки его обучение, в случае добровольной инициативы работника МДОУ, может быть частично (или полностью) оплачено за счет самого работника МДОУ. Целесообразность и актуальность разных видов профессионального обучения устанавливается руководителем МДОУ на основании:

- заявления педагога (приложение 4);
- представления старшего воспитателя;
- решения педагогического совета МОУ.

Форма содействия педагогическому или руководящему работнику в прохождении профессионального обучения, а также размер оплаты обучения за счет средств бюджета ДОУ в указанном в данном пункте случае устанавливается заведующей МДОУ в рамках средств образовательного учреждения, выделенных на повышение квалификации.

3.4. В списки на повышение квалификации не включаются:

- педагогические и руководящие работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре, докторантуре;
- педагогические и руководящие работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку полностью или частично за счет средств бюджета МДОУ менее двух лет назад.

3.5. Заведующая ДОУ вправе отказать педагогическому работнику, желающему по собственной инициативе пройти повышение квалификации, в направлении на обучение при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

3.6. Методический совет учреждения, исходя из программы развития МДОУ, а также на основании поданных работниками заявлений (Приложение 4), в соответствии с установленными критериями отбора (Приложение 5), разрабатывает проект плана повышения квалификации педагогических работников на новый учебный год (Приложение 3). После утверждения бюджета МДОУ план согласовывается (с учетом мнения СТК) с Советом МДОУ - в пределах средств, выделенных на эти цели (Приложение 3).

3.7. Утвержденный руководителем ДОУ план является основанием для подачи заявки на повышение квалификации в АОИППК РО (Приложение 6) и (или) для заключения договоров с образовательными учреждениями Российской Федерации.

3.8. План в течение трех дней после его утверждения и согласования с Советом ДОУ (Приложение 4) доводится до сведения педагогических и руководящих работников МОУ и методистов АОИППК РО, а также публикуется на сайте ДОУ.

3.9. Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника ДОУ (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);
- отмены курсов, реализуемых АОИППК РО (иной организацией, осуществляющей повышение квалификации);
- появления в плане-графике АОИППК РО курсовых мероприятий, способствующих эффективной реализации программы развития ДОУ.

В случае изменений в плане повышения квалификации ДОУ, руководитель уведомляет методистов АОИППК РО о данных изменениях не позднее, чем за неделю, до начала проведения запланированных курсов.

3.10. Отчет руководителя ДОУ о выполнении плана повышения квалификации заслушивается Советом ДОУ ежегодно в январе, а также в обязательном порядке включается в ежегодный публичный доклад образовательного учреждения.

3.11. По окончании учебного года руководитель ДОУ предоставляет в АОИППК РО списки педагогов, прошедших повышение квалификации, для размещения сведений в базе данных «Кадры» (Приложение 7).

IV. НАПРАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГОВ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Направление педагогических работников МДОУ на повышение квалификации оформляется приказом руководителя по форме (Приложение 8) на основании утвержденной заявки на повышение квалификации.

4.2. За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

V. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. По итогам прохождения повышения квалификации заведующей ДОУ представляются следующие отчетные документы:

5.1.1. По итогам стажировки:

- отчет сотрудника ДОУ о прохождении стажировки с подтверждением руководителя учреждения, в котором проводилась стажировка, о выполнении плана стажировки;
- сертификат или удостоверение об участии в конференции, семинаре или симпозиуме - если предусмотрено условиями стажировки;
- копия вызова (приглашения) на стажировку или направления на стажировку, подписанного принимающей организацией.

5.1.2. По итогам курсовой подготовки:

- отчет сотрудника ДОУ об использовании результатов обучения по программам повышения квалификации (Приложение 9). К отчету могут быть приложены учебно-методические разработки, рабочие программы и др. материалы, разработанные в период курсовой подготовки;
- сертификат (удостоверение, свидетельство) установленного образца.

5.2. Члены методического объединения или творческой группы заслушивают (не позднее, чем через три месяца с момента прохождения курсовой подготовки), в соответствии с Приложением 7, отчет о повышении квалификации и принимают решение об утверждении отчета или о его доработке, а также дают рекомендации по использованию результатов повышения квалификации с учетом ее практической значимости для совершенствования учебного процесса. Копия отчета и документов о

прохождении обучения (участия в конференции, семинаре или симпозиуме) помещаются в портфолио педагога.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО :
 Заведующая ГБДОУ НАО «Д/с п. Харута»

 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 2015г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

1. Информация об участнике повышения квалификации	
Фамилия, имя, отчество <i>(полностью)</i>	
Должность, звание	
Год рождения	
Стаж педагогической работы	
Преподаваемый предмет	
Общее число публикаций в СМИ	
Последнее повышение квалификации <i>(год, форма ПК, направление, продолжительность, город, учреждение).</i>	
2. Информация о повышении квалификации	
1.Форма повышения квалификации <i>(стажировка, курсы повышения квалификации, семинар, конференция и др.)</i>	
2. Учреждение повышения квалификации, его местонахождение	
3. Период прохождения повышения квалификации	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
4. Цель повышения квалификации и задача программы, на которую направлено ПК	
5. Перечень изучаемых вопросов	
6. Ожидаемые результаты и потенциальные возможности их распространения	
7.Форма представления результатов <i>(отчет о стажировке, отчет об обучении на курсах ПК, отчет об участии в работе семинара/конференции)</i>	
8. Запрашиваемый объем финансирования в соответствии со сметой предполагаемых расходов на повышение квалификации	

Педагог _____ « ____ » _____ 200__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ГБДОУ НАО «Д/с п. Харута»

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Перспективный план
повышения квалификации
педагогических и руководящих работников МОУ

№ п/п	ФИО	Должность	Методическая тема	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ГБДОУ НАО «Д/с п. Харута»

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

План
повышения квалификации
педагогических и руководящих работников МОУ на 20__-20__ уч. год

№ п/п	ФИО	Должность	Методическая тема	Название курсов	Кол-во часов	Сроки прохождения	Стоимость (руб.)	Источник оплаты
Общая стоимость ПК (руб.)								

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО (ОТКЛОНЕНО)
РЕШЕНИЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»
ОТ __. __. 2015 № ____
СЕКРЕТАРЬ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Приложение 4

В методический совет ГБД ОУ НАО
«Детский сад п. Харута»

от _____
(ФИО)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на курсы повышения квалификации в рамках реализации индивидуальной образовательной программы по теме

В

(наименование учреждения дополнительного профессионального образования педагогических и руководящих кадров)

Период повышения квалификации с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(форма и тематика повышения квалификации)

Индивидуальная программа повышения квалификации прилагается.

Работник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявки _____

КРИТЕРИИ
отбора заявок на повышение квалификации

Критерий 1. Соответствие содержания повышения квалификации и планируемых

Степень соответствия заявки критерию	Балл
Не соответствует	0
Слабо соответствует	1
Соответствует	2
Полностью соответствует	3

результатов направлениям и задачам программы ДОУ

Критерий 2. Важность планируемых результатов повышения квалификации для решения задачи программы.

Степень соответствия заявки критерию	Балл
Не соответствует	0
Слабо соответствует	1
Соответствует	2
Полностью соответствует	3

Критерий 3. Соответствие места (АОИППК РО) и программы повышения квалификации планируемым результатам.

Степень соответствия заявки критерию	Балл
Не соответствует	0
Слабо соответствует	1
Соответствует	2
Полностью соответствует	3

Критерий 4. Обоснованность сроков повышения квалификации.

Степень соответствия заявки критерию	Балл
Не соответствует	0
Слабо соответствует	1
Соответствует	2
Полностью соответствует	3

Критерий 5. Обоснованность сметы расходов.

Степень соответствия заявки критерию	Балл
Не соответствует	0
Слабо соответствует	1
Соответствует	2
Полностью соответствует	3

Итоговая оценка заявки _____

Приложение 6

Заявка на участие в курсах
В _____ 20__ г.

№ п/п	Тема	Сроки	Руководитель курсов	МОУ	Ф.И.О. работников МОУ, направляемых на курсы

Руководитель МДОУ _____ «__» _____ 200__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

Сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих работников ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута» за 20__ -20__ учебный год.

ФИО	Должность	Тема курсов	Место прохождения	Количество часов	Документ, №

Руководитель ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»

_____ «__» _____ 200__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

П Р И К А З

№ _____

О направлении на повышение квалификации

В целях... (реализации инновационной образовательной программы МДОУ, др.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(Ф.И.О., должность,)

направить на прохождение _____
стажировки/ обучения по программе повышения квалификации/ участия в семинаре/конференции

в _____ г. _____
(наименование принимающей организации)

_____ (форма и тематика повышения квалификации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., с отрывом от основной работы, в рамках инновационной образовательной программы МДОУ по направлению ...

«_____» _____
(название)

командировать с сохранением заработной платы.

2. Оплату расходов произвести из средств бюджета (за счет работника) МДОУ

_____ источник финансирования) _____ согласно прилагаемой смете.

3. Контроль за исполнением приказа возложить старшего воспитателя МДОУ

Руководитель ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»

Ф.И.О.

О Т Ч Е Т
о повышении квалификации

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Цель повышения квалификации _____

Место прохождения обучения _____

Сроки обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Удостоверение от «__» _____ 20__ г. № _____

Программа курсов повышения квалификации

Итоги обучения (*заполняется педагогом*)

Формы и методы использования знаний, полученных на курсах повышения квалификации (*заполняется педагогом*)

Педагог _____

(подпись)

Документ, подтверждающий окончание курсов ПК _____

(наименование

документа)

дата выдачи _____ № _____

Отчет о результатах обучения заслушан и утвержден на заседании ПС

_____ (наименование сообщества)
«___» _____ 200_ г.
протокол № _____

Заключение и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации

Секретарь педсовета _____
«___» _____ 200_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харута»**

Принято на
педсовете ДОУ
Протокол № 3
от «20» февраля 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:
заведующая
«Д/с п. Харута»

Г.И.Беляева

Приказ № 26

«19» апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ