

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР ДС №15
И.П. Шелухина
« _____ » _____ **2013г.**

ПОЛОЖЕНИЕ **о повышении квалификации педагогических работников** **МБДОУ ЦРР ДС №15**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях повышения квалификации педагогических кадров, поддержки педагогов как субъектов сознательного выбора планов и сценариев своей профессиональной жизнедеятельности, осознания своей уникальности и самоценности и порождения установки на самоизменение и саморазвитие.

Положение основывается на Федеральном законе № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовом Кодексе Российской Федерации, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих от 26.08.2010 года, Приказе от 06.09.2000 года № 2571 «Об утверждении положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов», Письма МОиН РФ от 24.02.2012 года № 03-109 «О повышении квалификации и аттестации педагогических работников», Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года, Устава МБДОУ ЦРР ДС № 15 (далее – Учреждение).

Настоящее Положение определяет основные принципы, цели, задачи, порядок и формы повышения квалификации (далее – ПК), периодичность и порядок организации и проведения ПК.

ПК педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется на основе договоров, заключаемых руководителем с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и (или) иными учреждениями, обладающими правами осуществления деятельности, связанной с профессиональным обучением.

ПК может осуществляться через ЧИППКРО, посредством направления методистами ЧИППКРО заявок на обучение педагогов на обучение педагогов в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в том числе путем организации курсов, проводимых на базе ЧИППКРО.

В Положении приняты следующие понятия и обозначения:

- Повышение квалификации – система непрерывного обучения педагога с целью углубления и совершенствования уже имеющихся у него профессиональных знаний, повышения качества его профессиональной деятельности.
- Плановое ПК – курсовая подготовка педагога объемом до 72 часов, осуществляемая раз в 3 года.
- Портфолио ПК педагога – накопительный документ, который заполняет педагог, фиксируя в нем плановое и индивидуальное ПК в виде: перечней (описаний) освоенных программ и технологий, проведенных и посещенных методических мероприятий разного уровня (муниципальных, региональных, федеральных) с указанием характера участия; выполненных работ и публикаций, рецензий на них, самоотчетов; свидетельств, удостоверений, сертификатов.
- Программа ПК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- Профессиональная компетентность – интегральная характеристика деловых и личностных качеств специалиста, отражающая уровень знаний и умений, достаточный для осуществления цели данного рода деятельности.

- Обучающие организации – образовательные организации и учреждения дополнительного профессионального образования, имеющие лицензии на право осуществления образовательной деятельности работников образования.

Повышение квалификации производится за счет средств бюджета Учреждения, а также, в случае, предусмотренном п.3.4. настоящего Положения, полностью или частично за счет собственных средств педагогических и руководящих работников Учреждения.

Организатору ПК предоставляется право корректировать планы, сроки и состав слушателей курсов ПК.

II. Цели и задачи ПК

Основной целью ПК педагогов Учреждения является обновление теоретических и практических знаний педагогов в связи с повышением требований к уровню и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Задачи ПК:

- Организация ПК на основе выявленных потребностей педагогов в организации профессиональной деятельности.
- Обеспечения системного включения педагога в деятельность по повышению собственной профессиональной компетентности с выходом на индивидуальную образовательную программу.
- Поддержание и совершенствование профессионального уровня педагогов Учреждения в соответствии с требованиями сегодняшнего дня.
- Создание в Учреждении условия для ПК.
- Создание условий и поддержка развития индивидуальных способностей педагогов.
- Способствование удовлетворения потребностей в обобщении, распространении собственного опыта работы, поиске передового педагогического опыта работы и внедрении его в практику работы.
- Создание условий для овладения и применения в практике работы ИКТ.

III. Организация ПК

Модель ПК в Учреждении включает в себя следующие формы:

- Плановые краткосрочные курсы ПК в объеме 72 час.
- Курсы ПК объемом свыше 100 часов.
- Курсы профессиональной переподготовки объемом свыше 500 час.
- Модульные курсы ПК объемом до 36 час.
- Дистанционные курсы ПК.
- Организация индивидуальной работы по самообразованию.
- Участие в работе МО, проблемных и творческих групп, мастер-классов и др. профессиональных объединений.
- Участие в работе проблемных семинаров, научно-практических конференций, конкурсах профессионального мастерства.

Порядок прохождения педагогами планового ПК:

- В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47, п. 5 педагоги должны проходить ПК не реже одного раза в три года на протяжении всей профессиональной деятельности в организациях, имеющих лицензию на право осуществления образовательной деятельности.
- Ответственность за своевременность ПК педагогов несет работодатель

3.3. Организация ПК включает в себя:

- Переговоры и заключение договоров с образовательными учреждениями о профессиональном обучении педагогических и руководящих кадров, включая участие в выездных курсах.

- Ежегодное формирование плана ПК педагогических и руководящих работников Учреждения.
- Утверждение плана ПК (включающего расчет затрат на ПК на предстоящий финансовый год), согласованного с Советом Учреждения.
- Основанием для направления педагогических и руководящих работников на курсовое обучение могут служить окончание сроков с момента последнего прохождения курсовой учебы, рекомендации аттестационных комиссий, инициатива самого педагога, обоснованное ходатайство руководителей МО и творческих групп.

3.4. При установлении целесообразности и актуальности обучения педагогического и руководящего работника в виде курсовой подготовки его обучение, в случае добровольной инициативы работника, может быть частично (или полностью) оплачено за счет самого работника.

Форма содействия педагогическому или руководящему работнику в прохождении курсового обучения, а также размер оплаты обучения за счет средств бюджета Учреждения в указанном в данном пункте случае устанавливается руководителем Учреждения в рамках средств Учреждения, выделенных на повышение квалификации.

3.5. Для индивидуальной работы по самообразованию педагог самостоятельно определяет изучение и апробацию материалов, связанных с ближайшими рабочими потребностями. Перечень вопросов форм их изучения отмечается в индивидуальных планах педагогов по самообразованию. По завершении учебного года составляется краткий отчет о выполнении принятых на себя обязательств в рамках самообразования, который утверждается МО или педагогическим советом и становится одним из документов портфолио педагога.

3.6. Педагог или руководящий работник МБДОУ ЦРР ДС № 15 может составить индивидуальную образовательную программу (далее ИОП), которая является одним из средств ПК. ИОП составляется с учетом целей и задач, стоящих перед учреждением, и включает в себя, кроме курсов ПК, участие педагога в методических мероприятиях разного уровня и другие формы самообразования.

IV. Организатор ПК

Руководитель назначает приказом ответственное лицо (далее – организатор ПК) за организацию ПК в зданиях Учреждения.

Организатор ПК изучает программы ПК в зданиях Учреждения и ведет мониторинг прохождения плановой курсовой подготовки педагогов.

Сведения о результатах повышения квалификации предоставляются организатору не позднее, чем через 3 дня после прохождения ПК.

Составляет общий план ПК на текущий период, извещает педагогов о включении их в план ПК.

Информирует заместителей заведующего о темах и сроках очередных курсов, месте и времени их проведения.

Передает информацию о пройденной курсовой подготовке в Управление образования администрации.

V. Обучающая организация

Информирует организатора ПК о сроках, теме и программе ПК.

Составляет расписание занятий и своевременно знакомит с ним организатора ПК.

Осуществляет методическое обеспечение курсов ПК.

По окончании обучения осуществляет итоговый контроль, выдает удостоверение о ПК с указанием названия курсов, сроков и результатов освоения.

VI. Направление педагогических и руководящих работников

Учреждения на ПК

Направление педагогических и руководящих работников Учреждения на ПК оформляется приказом руководителя по форме (Приложение) на основании утвержденной заявки.

За сотрудником, направленным на ПК с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

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

VII. Контроль над выполнением плана ПК

По итогам прохождения ПК руководителю предоставляются следующие отчетные документы:

- Сертификат или удостоверение о ПК, участии в конференции, семинаре (если предусмотрено условиями проведения).
- Отчет сотрудника Учреждения о прохождении ПК (Приложение).

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МБДОУ ЦРР ДС №15
 _____ **И.П. Шелухина**
 «_____» _____ **2013г.**

Индивидуальная образовательная программа

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

Педагог _____ (_____) «_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР ДС №15
_____ И.П. Шелухина
«_____» _____ 2013г.

**План повышения квалификации
педагогических и руководящих работников МБДОУ ЦРР ДС №15
на 20__ - 20__ учебный год**

№ п/п	ФИО	Должность	Методическая тема	Название курсов	Количество часов	Сроки про- хождения	Стоимость	Источник
Общая стоимость								

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ЦРР ДС №15
_____ И.П. Шелухина
«_____» _____ 2013г.

Отчет о повышении квалификации

Ф.И.О. _____

Должность _____

Цель ПК _____

Место прохождения _____

Сроки обучения _____

№ удостоверения _____

Программа курсов повышения квалификации _____

Формы и методы использования знаний, полученных на курсах ПК

Документ, подтверждающий окончание курсов ПК _____

Дата выдачи _____

№ _____

Отчет о результатах обучения заслушан на заседании

Заключение и рекомендации по использованию результатов ПК _____

Руководитель МО (ТГ) _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.