

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №415 с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.
Казани**

Принято:
на общем собрании сотрудников
МАДОУ №415 «Детский сад №415»
Протокол № 3 от 5.02.2021г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ №415 «Детский сад 415»
З.И.Лотфрахманова З.И.Лотфрахманова

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ №415 «Детский сад №415»
Р.А.Кальтрова
Приказ № 18 от 5.02.2021г.



**Положение о порядке организации и
проведения повышения квалификации
педагогических работников и руководящих кадров**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения повышения квалификации педагогических и руководящих работников МАДОУ №415 «Детский сад №415 с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее МАДОУ №415).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании Российской Федерации".

1.3. Целью повышения квалификации педагогических и руководящих работников МАДОУ №415 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 МАДОУ №415 может осуществляться через Информационно-методический центр, посредством направления методистами ИМЦ заявок на обучение педагогов в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в том числе путем организации выездных курсов, проводимых на базе ИМЦ.

Повышение квалификации педагогических и руководящих работников МАДОУ №415 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 МАДОУ №415, а также, в случае, предусмотренном п. 3.3. настоящего Положения, полностью или частично за счет собственных средств педагогических и руководящих работников МАДОУ №415.

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 III. ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ

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 МАДОУ №415, 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 МАДОУ №415 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 МАДОУ №415. Индивидуальная образовательная программа педагогического работника составляется педагогом и согласовывается с заместителем заведующей по воспитательной и методической работе, 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 МАДОУ №415. Данные изменения также согласовываются с заместителем заведующей по ВМР.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников МАДОУ №415 включает в себя:

- перспективное планирование повышения квалификации педагогических и руководящих работников на 5 лет, являющееся неотъемлемой частью программы развития МАДОУ №415;
- переговоры и заключение договоров с образовательными учреждениями о профессиональном обучении педагогических и руководящих кадров, включая участие в

выездных курсах, организованных Информационно-методическим центром на основании образовательных запросов педагогических работников МАДОУ №415, а также о стажировке педагогов;

- ежегодное (как правило, в декабре месяце) формирование Методическим советом МАДОУ №415 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 МАДОУ №415 с Информационно-методическим центром, 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 (МАДОУ №415 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 МАДОУ №415;
- 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 МАДОУ №415, может быть частично (или полностью) оплачено за счет самого работника МАДОУ №415. Целесообразность и актуальность разных видов профессионального обучения устанавливается руководителем МАДОУ №415 на основании:

- заявления педагога (приложение 4);
- представления заместителя заведующей по воспитательной и методической работе;
- решения Педагогического совета МАДОУ №415.

Форма содействия педагогическому или руководящему работнику в прохождении профессионального обучения, а также размер оплаты обучения за счет средств бюджета МАДОУ №415 в указанном в данном пункте случае устанавливается заведующего МАДОУ

№415 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 МАДОУ №415 менее двух лет назад.

3.5. Заведующий МАДОУ №415 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 МАДОУ №415, 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 МАДОУ №415 план согласовывается (с учетом мнения выборного профсоюзного органа) с Педагогическим Советом МАДОУ №415 - в пределах средств, выделенных на эти цели (Приложение 3).

3.7. Утвержденный руководителем МАДОУ №415 план является основанием для подачи заявки на повышение квалификации в Информационно-методический центр (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 МАДОУ №415 (Приложение 4) доводится до сведения педагогических и руководящих работников МАДОУ №415 и методистов Информационно-методического центра, а также публикуется на сайте МАДОУ №415.

3.9. Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника МАДОУ №415 (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);
- отмены курсов, реализуемых ККИПК и ПП РО (иной организацией, осуществляющей повышение квалификации);
- появления в плане-графике ККИПК и ПП РО курсовых мероприятий, способствующих эффективной реализации программы развития МАДОУ №415.

В случае изменений в плане повышения квалификации МАДОУ №415 руководитель уведомляет методистов ИМЦ о данных изменениях не позднее, чем за неделю, до начала проведения запланированных курсов.

3.10. Отчет руководителя МАДОУ №415 о выполнении плана повышения квалификации заслушивается Советом МАДОУ №415 ежегодно в январе, а также в обязательном порядке включается в ежегодный публичный доклад образовательного учреждения.

3.11. По окончании учебного года руководитель МАДОУ №415 предоставляет в Информационно-методический центр списки педагогов, прошедших повышение квалификации, для размещения сведений в базе данных «Кадры» (Приложение 7).

V. НАПРАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГОВ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Направление педагогических работников МАДОУ №415 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 заместителю заведующей по ВМР представляются следующие отчетные документы:

5.1.1. По итогам стажировки:

- отчет сотрудника МАДОУ №415 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 МАДОУ №415 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

Заместитель заведующей по ВМР

« _____ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

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	

Приложение 4

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО (ОТКЛОНЕНО)
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ДОО

В методический совет ИПДОУ
Решением от _____ 20__

от _____

РУКОВОДИТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

(ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(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 _____

Приложение 5

КРИТЕРИИ

отбора заявок на повышение квалификации

Критерий 1. Соответствие содержания повышения квалификации и планируемых результатов направлениям и задачам программы МБДОУ

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

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 (ИПК РО, ХГУ, пилотная площадка...) 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 январе 20__ г.

№ п/п	Тема	Сроки	Руководитель курсов	ДОО	Ф.И.О. работников МАДОУ №415, направляемых на курсы

Руководитель МАДОУ №415 _____ «__» _____ 200__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

Сведения о повышении квалификации
педагогических и руководящих работников МАДОУ №415
за 20__-20__ учебный год

ФИО	Должность	Тема курсов	Место прохождения	Количество часов	Документ, №

Руководитель МАДОУ №415 _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

П Р И К А З

№ _____

О направлении на повышение квалификации

В целях... (реализации инновационной образовательной программы МАДОУ №415, 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 МАДОУ №415 по направлению ...

«_____»

(название)

командировать с сохранением заработной платы.

2. Оплату расходов произвести из средств бюджета (за счет работника) МАДОУ №415

_____ (источник финансирования)

согласно прилагаемой смете.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя МАДОУ №415

Руководитель МАДОУ №415

Ф.И.О.

Приложение 9

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 МО (ТГ)

(наименование сообщества)
«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Заключение и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации

Руководитель МО (ТГ) _____
«__»____20__г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)