



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» г. Певек»

**П Р И К А З**

от 17.06.2016г.

№01-07/168

г. Певек

«Об утверждении Положения о порядке реализации права педагогических работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек на дополнительное профессиональное образование»

В связи с реализацией права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке реализации права педагогических работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек на дополнительное профессиональное образование (Приложение 1).
2. Заместителю заведующей по УВР (Петрова О.А.):
  - 2.1. Ознакомить педагогический коллектив с данным Положением.
  - 2.2. Строго соблюдать графики повышения квалификации педагогов ДОУ.
3. Разместить данное Положение на информационном стенде МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек и официальном сайте ДОУ.
4. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 11.01.2016 года.
5. Считать утратившим силу приказ от 13.07.2015 № 01-07/118 "Об утверждении Положения о порядке реализации права педагогических работников МДОУ ДСКВ «Золотой ключик» г. Певек на дополнительное профессиональное образование".
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

/Н.П. Бехалова/

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек  
Протокол от 30.05.2016 №5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек  
от 17.06.2016г. №01-07/168

***Положение о порядке реализации права педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Золотой ключик» г. Певек»  
на дополнительное профессиональное образование***

**1. Общие положения:**

1.1. Положение «О порядке реализации права педагогических и руководящих работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек (далее ДОУ) (далее – Положение) регламентирует порядок получения дополнительного профессионального образования (далее ДПО) педагогических и руководящих работников ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.2.3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013);

1.2.4. Приказом Минобрнауки России от 01.06.2013 № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП»;

1.2.5. Приложения к письму ДПП в сфере общего образования Минобрнауки России от 23.03.2015 № 08/415/124;

1.2.6. Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников ДОУ;

1.2.7. Уставом ДОУ.

1.3. Целью получения дополнительного профессионального образования является (повышение квалификации):

1.3.1. обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации;

1.3.2. удовлетворение потребности педагогических сотрудников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

1.3.3. помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.

1.4. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности. Для сотрудников, не имеющих опыта работы – в течение первых двух лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются Графиком повышения квалификации работников ДОУ.

1.5. Наличие документа о повышении квалификации является одним из обязательных критериев успешного прохождения аттестации.

1.6. Положение размещается на сайте ДОУ.

## **2. Виды и формы повышения квалификации.**

2.1. Возможны следующие виды повышения квалификации:

2.1.1. внутри учреждения (корпоративное обучение, творческие группы, мастер-классы, наставничество, методические объединения, самообразование, семинары-практикумы, участие в конкурсах);

2.1.2. в системе дополнительного профессионального образования: посредством реализации дополнительных профессиональных программ, программ повышения квалификации и программ профессиональной подготовки.

2.2. Формы повышения квалификации:

2.2.1. очное;

2.2.2. заочное;

2.2.3. дистанционное.

2.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности.

## **3. Права и обязанности.**

3.1. Педагогический работник имеет право на:

3.1.1. освоение дополнительных профессиональных программ при условии наличия среднего профессионального и (или) высшего образования либо обучения в учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования;

3.1.2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.3. равенство возможностей на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.4. прохождение дополнительного повышения квалификации за счёт собственных средств.

3.2. Педагогический работник обязан:

3.2.1. пройти переподготовку с последующей аттестацией на соответствие занимаемой должности, если он не имеет необходимого для выполнения должностных обязанностей уровня профессиональной подготовки, удостоверяемого документами об образовании;

3.2.2. проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

3.3. Администрация ДОУ обязана:

3.3.1. направлять работника на курсы повышения квалификации с периодичностью не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности;

3.3.2. создать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации, их участия в мероприятиях по повышению квалификации на региональном, муниципальном и внутрисадовском уровне;

3.3.3. при направлении работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы, сохранить за ним рабочее место и среднюю заработную плату по основному месту работы;

3.3.4. при направлении работника на курсы повышения квалификации в другую местность произвести:

- оплату командировочных расходов;

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения.

Порядок и возмещение расходов определяется нормативными актами органов государственной власти.

#### **4. Отчётность о повышении квалификации и профессиональной переподготовки.**

4.1. С целью создания условий для непрерывного профессионального образования педагогических кадров заместителем заведующего по УВР ежегодно составляется план повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

4.2. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне ДОУ, предоставляют в бухгалтерию и кадровый отдел ДОУ документы государственного образца:

4.2.1. удостоверение о повышении квалификации;

4.2.2. диплом о профессиональной переподготовке.

4.3. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки предоставляются педагогическим работником не позднее, чем через 30 дней после прохождения обучения.

4.4. Результаты работы в форме самообучения предоставляются в конце учебного года в виде отчёта о выполнении плана работы над темой самообразования на заседании методического объединения. Результат работы по теме самообразования может быть представлен на заседании методического объединения в одной из следующих форм: доклада, программы, дидактического материала, методического пособия, научно-методической разработки, обобщения опыта работы. Весь наработанный материал сдаётся в копилку методического объединения и является доступным для использования другими педагогами. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован к обобщению и распространению на школьном и муниципальном уровнях.

#### **5. Процедура организации и документальное сопровождение повышения квалификации.**

5.1. В ДОУ ведётся следующая документация:

5.1.1. перспективный план прохождения курсов повышения квалификации;

5.1.2. календарный план прохождения курсов повышения квалификации;

5.1.3. банк данных по прохождению курсов повышения квалификации;

5.1.4. копии документов о повышении курсов повышения квалификации.

5.2. Документы, перечисленные в пунктах 5.1.1.-5.1.4. хранятся согласно утверждённого архива.

5.3. Контроль за прохождением курсов повышения квалификации осуществляется заведующим ДОУ.