

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 107 общеразвивающего вида»**

Принято решением педагогического
совета
Протокол №1 от «26» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «Д/с №107»
№ 01-10/98 от «26» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения процедуры дополнительного профессионального образования педагогических работников и заместителей заведующего (далее – работников) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №107 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).

1.2.Основной задачей дополнительного профессионального образования является непрерывное повышение квалификации работников в связи с постоянным совершенствованием федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3.Настоящее Положение разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 п.3.5,ст.47 п.5.2), Устава Учреждения.

1.4.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией Учреждения, Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Целью дополнительного профессионального образования работников Учреждения является углубление и усовершенствование профессиональной деятельности, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к воспитательно-образовательному процессу для эффективного исполнения работниками должностных обязанностей.

3.ФОРМЫ И ВИДЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1.Дополнительное профессиональное образование работников Учреждения может проводиться в очной, заочной и дистанционной формах.

3.2.Дополнительное профессиональное образование работников Учреждения осуществляется в виде курсовой подготовки (не реже 1 раза в 3 года) и (или) профессиональной переподготовки.

3.3. Курсовая подготовка – это обучение работников, направленное на освоение ими новых знаний и навыков в сфере своей профессиональной деятельности. Курсовая подготовка осуществляется по мере необходимости, как в форме однократного обучения, так и нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей). Общий минимум для программы КП составляет 16 часов.

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

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1.Плановое дополнительное профессиональное образование работников Учреждения – повышение квалификации (1 раз в 3 года) - производится за счет средств бюджета Учреждения. Внеплановое повышение квалификации (по желанию работника) производится за счет собственных средств работника.

4.2.Организация дополнительного профессионального образования работников включает в себя:

- перспективное планирование повышения квалификации работников в составе годового плана работы ;

помощь и рекомендации работникам в выборе образовательной программы дополнительного профессионального образования;

- взаимодействие администрации Учреждения с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования по вопросам подачи заявок на обучение работников, включая участие их в выездных курсах.

4.3.Корректировка графика повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);

- отмены курсов, реализуемых выбранной организацией, осуществляющей повышение квалификации;

- появления в плане-графике выбранной организации, осуществляющей повышение квалификации, курсовых мероприятий, способствующих эффективной реализации программы развития Учреждения.

4.4.Основанием для внеочередного направления работников на дополнительное профессиональное обучение могут служить:

- рекомендация аттестационной комиссии;

- срок более чем три года с момента последнего профессионального обучения работника и вновь принятого на работу в Учреждения;

- инициатива самого работника;

- соответствие и важность содержания планируемых результатов повышения квалификации приоритетным направлениям и задачам реализации основной образовательной программы Учреждения.

4.5.Целесообразность и актуальность разных видов дополнительного профессионального обучения устанавливается руководителем Учреждения на основании:

- заявления работника;

- представления заместителя заведующего, курирующего повышение квалификации педагогических работников;

- решения Педагогического совета Учреждения.

4.6.В списки на повышение квалификации не включаются:

- работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре;

- работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, за счет средств бюджета Учреждения менее двух лет назад.

4.7.Руководитель вправе отказать работнику, желающему по собственной инициативе пройти повышение квалификации, в направлении на обучение

5. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Направление работников для получения дополнительного профессионального образования оформляется приказом руководителя на основании заключенного договора.

5.2. За работниками, направленными для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

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

6. КОНТРОЛЬ

6.1. Работникам, успешно завершившим курс обучения, организациями, осуществляющими дополнительное профессиональное образование, выдаются документы государственного образца.

6.2. Документ государственного образца (диплом, сертификат, удостоверение, свидетельство) предоставляется администрации Учреждения.

6.3. Копии документов о прохождении обучения помещаются в личное дело и портфолио работника.

6.4. Информация о реализации графика повышения квалификации размещается в анализе работы Учреждения за год, а также в обязательном порядке включается в ежегодный отчет о самообследовании Учреждения.