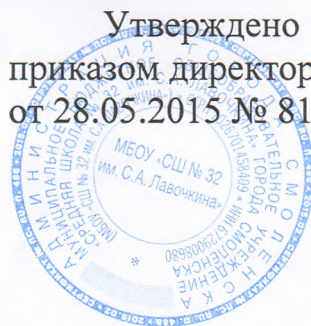


Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
протокол от 26.05.2015 № 6

Утверждено
приказом директора школы
от 28.05.2015 № 81/3-од.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В МБОУ
«СШ № 32 им. С.А. ЛАВОЧКИНА»**

г.Смоленск
2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников

I. Общие положения

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

1.2. 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 № 03109 «О повышении квалификации и аттестации педагогических работников», Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года, Устава МБОУ «Средняя школа № 32 им. С. А. Лавочкина» города Смоленска (далее – Учреждение).

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

1.4. 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, в частности с ГАУ ДПОС «Смоленский институт развития образования».

1.5. 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 разработок 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.

1.6. 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.

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

II. Цели и задачи повышения квалификации

2.1. 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.

2.2. Задачи ПК:

- Организация ПК на основе выявленных потребностей педагогов в организации профессиональной деятельности.
- Обеспечение 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 условий 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 повышения квалификации

3.1. Модель ПК в Учреждении включает в себя следующие формы:

- Плановые краткосрочные курсы (целевые, проблемные) ПК в объеме 72 часов.
- Комплексные курсы ПК объемом свыше 100 часов.
- Курсы профессиональной переподготовки объемом свыше 500 час.
- Модульные курсы ПК объемом до 36 часов.
- Практические семинары и консультации ПК

- 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, круглых столов.

3.2. 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 и дистанционных курсах.

- ежегодное формирование плана ПК педагогических и руководящих работников Учреждения.

- утверждение плана ПК (включающего расчет затрат на ПК на предстоящий финансовый год).

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Педагог или руководящий работник Учреждения 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 повышения квалификации

4.1. Руководитель назначает ответственное лицо (далее – организатор ПК) за организацию ПК в Учреждении.

4.2. Организатор ПК изучает программы ПК в Учреждении 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.

V. Обучающая организация

5.1. Информировует Учреждение о сроках, теме и программе ПК.

5.2. Составляет расписание занятий и своевременно знакомит с ним Учреждение.

5.3. Осуществляет методическое обеспечение курсов ПК.

5.4. 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

6.1. Направление педагогических и руководящих работников Учреждения на ПК оформляется приказом руководителя на основании утвержденной заявки.

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

6.3. 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

7.1. По итогам прохождения ПК руководителю предоставляются следующие отчетные документы:

Сертификат или удостоверение о ПК, участии в конференции, семинаре (если это предусмотрено условиями проведения).

Отчет сотрудника Учреждения о прохождении ПК.