

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республика Татарстан


ПРИНЯТО

Общим собранием работников ДОУ
протокол № 7

29. марта 2017 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Е.А.Галимова 

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №26 г.
Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»

Республики Татарстан  Г.А.Галимова

Введено в действие приказом от 29.03.17 № 53 -ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №26 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан»

I. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации (далее – Положение), работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее положение определяет основные цели, правила построения, порядок осуществления повышения квалификации работников ДОУ.

1.3. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации работникам возможностей непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа образовательного учреждения или запроса работника.

1.4. Повышение квалификации работников ДОУ способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов работников в получении профессиональных знаний, приобретению опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала.

II. Организация и порядок работы по повышению квалификации

2.1. Повышение квалификации работников и руководителей ДОУ осуществляется через различные формы:

- аттестацию;

- курсовую переподготовку на базе утвержденных МО и Н РТ учебных площадок и других учебных заведений, реализующих программы дополнительного профессионального образования;

- дистанционное обучение;

- заочное обучение в средних и высших учебных заведениях;

- самообразование;

- участие в методических мероприятиях на уровне ДОО (методических объединениях, творческих группах, семинарах, консультациях, лекциях, конференциях и др.);

- изучение лучшего опыта воспитания и обучения;

- участие в педагогических чтениях, проблемных творческих семинарах и др. (за пределами дошкольного учреждения).

2.2. Повышение квалификации работников и руководящих работников в ДОО организуется дифференцировано с учетом их подготовки и опыта работы.

2.3. Не менее одного раза в три года каждый работник имеет право пройти курсовую переподготовку на базе утвержденных МО и Н РТ площадок или других учебных заведений.

2.4. Повышение квалификации педагогических работников ДОО осуществляется через персонифицированную модель ПК в личном кабинете на edu.tatar.ru.

2.4. Куратор ПК:

- доводит до сведения работника дату прохождения анкетирования до подачи заявления;

- доводит до сведения работника дату подачи заявления в личном кабинете;

- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы ДОО.

- контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации работников и использование в работе полученных знаний в ходе курсовой переподготовки.

- своевременно выполняет заполнение данных по прохождению курсов повышения квалификации педагогических работников (подтверждение ПК).

2.5. Работник:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;

- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации образовательного учреждения;

- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ;

- своевременно проходит тестирование (в течение 10 дней после окончания курсов в личном кабинете) по качеству освоения программного материала.

2.6. Копии документов, выданных учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются старшему воспитателю.

2.7. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель обязан сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

2.8. Работники, прошедшие курсовую переподготовку могут использоваться администрацией ДОО в проведении методических мероприятий на уровне детского сада.

2.9. Работники могут дополнительно самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

2.10. Повышение квалификации может осуществляться путем обучения в высших и средних учебных заведениях. На время обучения за работником сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска.

2.11. Одной из форм повышения квалификации педагогов является самообразование. Педагоги должны иметь индивидуальные планы самообразования, которые составляются в произвольной форме.

- 2.12. В конце учебного года старший воспитатель осуществляет контроль за наличием планов по самообразованию. Педагоги составляют краткий отчет о выполнении поставленных задач.
- 2.13. В процессе посещения учебно-воспитательских мероприятий заведующий и старший воспитатель наблюдают за работой лучших педагогов, организуют работу по изучению передового педагогического опыта.
- 2.14. Выявленный опыт обобщается на заседаниях педагогического совета ДООУ.
- 2.15. Старший воспитатель включает в годовой план на следующий учебный год работу по распространению выявленного опыта на уровне ДООУ и способствует пропаганде лучшего опыта на различных уровнях путем участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, педагогических чтениях, конференциях и т.п.

III. Документация

3.1. В ДООУ ведется следующая документация:

У старшего воспитателя - перспективный план аттестации;

- база данных о работниках ДООУ, включающая сведения о курсовой переподготовке, темах самообразования педагогов, представлении педагогами передового опыта;

- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации работников.

В личном деле работника - копии документов о прохождении курсовой переподготовки;

3.2. Контроль за повышением квалификации в ДООУ осуществляет руководитель ДООУ и куратор ПК (старший воспитатель).

Прошито и пронумеровано

лист(ов) (страниц)

« 29 » сентября 2017 г.

Заведующая МБДОУ №26

Г.А. Галимова

г/л/е/и/п/о/р/о/ж/а

