

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Горловский колледж технологий и сервиса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель КТС ГБПОУ
«Горловский КТС» Общероссийского
Профессионального образования
в Донецкой Народной Республике
Г.М. Полякова



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «Горловский КТС»

« 31 » 08 20 16 г. № 110

Директор В.А. Гаваза



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

ГБПОУ «ГОРЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

№ 06/04-13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об осуществлении дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) педагогических работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский колледж технологий и сервиса» (далее – ГБПОУ «Горловский КТС», колледж) устанавливает единый порядок, основные требования к организации повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием; является обязательным для всех педагогических работников колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

уставом ГБПОУ «Горловский КТС».

1.3. ДПО является непрерывным процессом и осуществляется в течение всей трудовой деятельности педагогических работников.

1.4. Целями ДПО педагогических работников является:

- обеспечение эффективной деятельности колледжа;
- удовлетворение запросов педагогических работников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и приобретении опыта организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

- распространение перспективного педагогического опыта, адаптация и трансфер новейших педагогических технологий;

- обеспечение кадровой поддержки инновационных процессов;

- предоставление педагогическим работникам научной и методической поддержки полноценной реализации их индивидуальных творческих замыслов на основе ознакомления с приоритетными направлениями развития науки, техники и технологии.

1.6. ДПО педагогических работников направлено на решение следующих задач:

- повышение профессиональной компетентности и академической мобильности педагога согласно требованиям профессионально-квалификационных характеристик в условиях непрерывного образования (профессиональных стандартов);

- обновление, углубление, совершенствование знаний и умений по правовым, экономическим, политологическим, управленческим, социогуманитарным, психолого-педагогическим и другим вопросам профессиональной деятельности работников образовательной отрасли;

- формирование умений использования новейших образовательных и информационно-коммуникационных технологий;

- формирование у педагогов мотивации к непрерывному образованию, самообразованию;

- опережающая подготовка педагогов для участия в инновационной деятельности;

- освоение новых форм, методов и средств обучения;

- изучение отечественного и зарубежного опыта.

1.7. Дополнительное профессиональное образование включает в себя:

- освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, подтвержденное удостоверением (не реже одного раза в три года) или дипломом установленного образца;

– подтвержденное соответствующими документами (сертификатами, командировочными удостоверениями, копиями протоколов и пр.) участие в тематических, проблемных семинарах, конференциях, педагогических чтениях, мастер-классах и др. интерактивных образовательных мероприятиях международного, республиканского и/или территориального уровня в качестве:

слушателя, обучающегося;

докладчика, модератора, автора мастер-класса и т.п.;

– внутреннее обучение педагогических работников (без получения итоговых аттестационных документов), которое осуществляется колледжем посредством собственных обучающих ресурсов или с помощью привлекаемых специалистов, и может включать лекции, семинары, конференции, круглые столы, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение и т.д.;

– самообразование.

1.8. Повышение квалификации (далее – ПК), профессиональная переподготовка (далее – ПП), стажировка педагогических работников осуществляются в соответствии с перспективным планом (Приложение 1), который составляется в колледже и утверждается директором, на основе свободного выбора педагогическим работником учреждения, содержания, программ, форм обучения.

1.9. Основаниями для направления педагогического работника на ПК или ПП с целью освоения дополнительных профессиональных программ являются:

– наступление очередного срока повышения квалификации (не реже одного раза в три года);

– наличие рекомендации аттестационной комиссии;

– включение педагогического работника в состав кадрового резерва или назначения на новую должность при отсутствии документов, подтверждающих наличие компетенций, необходимых для выполнения нового вида деятельности;

– по инициативе самого педагогического работника.

1.10. Результаты ДПО учитываются при аттестации педагогических работников при условии соответствия профиля дополнительного профессионального образования и профессиональной аттестации.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в виде повышения квалификации (ПК) и профессиональной переподготовки (ПП) с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы, с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), а также полностью или частично в виде стажировки.

2.1.1. ПК обеспечивает углубление профессиональных знаний и навыков работников на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования.

2.1.2. Стажировка - это производственная деятельность для приобретения опыта работы или повышения квалификации по специальности: повышение квалификации руководящих и других работников с целью приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Основной целью стажировки является совершенствование профессионального мастерства работников, изучение передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение

практических навыков и умений для эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.1.3. Профессиональная переподготовка имеет следующие разновидности:

– ПП для выполнения нового вида профессиональной деятельности в рамках имеющейся ранее квалификации;

– ПП для выполнения нового вида профессиональной деятельности с присвоением новой квалификации (получение дополнительного профессионального образования к высшему профессиональному образованию (далее – дополнительное (к высшему) образование)).

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Педагоги колледжа могут получить ДПО в организациях, которые имеют право осуществлять деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) при наличии у них специальных разрешений (лицензий) на осуществление указанной образовательной деятельности.

3.2. Содержание ДПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если другое не установлено действующим законодательством.

3.3. Программа ПП, по которой педагог получает ДПО, разрабатывается организацией

3.4. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором о повышении квалификации (профессиональной переподготовке, стажировке) педагогических работников.

3.5. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно.

3.6. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой организацией самостоятельно.

3.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.8. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен организацией.

3.9. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего профессионального образования удостоверение о ПК и (или) диплом о ПП выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Повышение квалификации - это целенаправленное непрерывное обновление профессиональных и педагогических знаний педагогических работников. Повышение квалификации осуществляется в течение всего периода работы в колледже.

4.2. Плановое повышение квалификации осуществляется, как правило, один раз в три года в объеме 144 часа впервые, 72 часа - повторно.

4.3. По итогам обучения по программам повышения квалификации педагог предоставляет удостоверение утвержденного образца, копия которого хранится в личном деле педагогического работника и учебно-методическом кабинете.

4.4. Для работников, преподающих две и более дисциплины, не относящихся к одному циклу, повышение квалификации осуществляется по каждой дисциплине 1 раз в 3 года.

4.5. Контроль выполнения плана ПК педагогических работников осуществляется председателями ПЦК, методистом, инспектором отдела кадров. Ответственность за своевременное ПК работника несет директор.

4.6. В случае неудовлетворительного прохождения ПК (пропуск занятий по неуважительной причине, неявка на курсы повышения квалификации) к педагогическому работнику могут быть применены меры дисциплинарного характера.

4.7. При необходимости изменения сроков ПК (переноса повышения квалификации на следующий календарный год) педагогический работник подает заявление на имя директора колледжа с указанием причины переноса и новых сроков ПК.

4.8. Контроль эффективности работы по ПК педагогических работников, внедрение результатов ПК в учебный процесс осуществляет заместитель директора по УПР колледжа путем периодического рассмотрения этих вопросов на педагогическом, методическом советах колледжа.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

5.1. Профессиональная переподготовка относится к ДПО, обеспечивает:

1) получение дополнительной квалификации на базе полученной ранее специальности соответствующего профиля на уровнях среднего профессионального и (или) высшего профессионального образования для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

При успешной итоговой аттестации выдается Диплом о дополнительном (к высшему) образовании, который дает право ведения профессиональной деятельности, связанной с полученной дополнительной квалификацией и без диплома о высшем профессиональном образовании не действителен;

2) совершенствование знаний в рамках имеющейся ранее квалификации для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

При успешной итоговой аттестации выдается Диплом о профессиональной переподготовке, который подтверждает право на ведение нового вида профессиональной деятельности в определенной сфере и без диплома о базовом образовании не действителен.

5.2. Переподготовка не дает высшего или среднего профессионального образования по специальности переподготовки.

5.3. Копия диплома представляется педагогическим работником в отдел кадров колледжа и учебно-методический кабинет.

6. СТАЖИРОВКА

6.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

6.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

6.3. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются организацией.

самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

6.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

самостоятельную работу с учебными изданиями;

приобретение профессиональных и организаторских навыков;

изучение организации и технологии производства, работ;

непосредственное участие в планировании работы организации;

работу с технической, нормативной и другой документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

участие в совещаниях, деловых встречах.

6.5. При необходимости колледж заключает соглашение о сотрудничестве с организацией, реализующей дополнительные образовательные программы стажировки (Приложение 2).

6.5. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации (как правило – справка) в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы. Копия документа представляется педагогическим работником в отдел кадров колледжа и учебно-методический кабинет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Права и обязанности педагогических работников, проходящих ПК, определяются Уставом колледжа и должностной инструкцией педагогического работника, трудовым договором и настоящим Положением.

7.2. За работниками, направленными на ПК, переподготовку, стажировку с отрывом от работы, сохраняется должность и заработная плата по основному месту работы (не ниже средней заработной платы).

7.3. Работники, направленные на обучение по ДПП (ПК, стажировку, ПП), при наличии средств, имеют право на возмещение расходов в связи со служебными командировками:

1) оплату суточных за время нахождения в командировке;

2) оплату стоимости проезда к месту прохождения обучения и обратно;

3) расходов по найму жилого помещения, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

7.4. ПК, стажировка и ПП работников, направляемых на обучение государственными органами и органами местного самоуправления финансируемыми из республиканского или местных бюджетов, осуществляются за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Донецкой Народной Республики или местных бюджетов и иных источников.

7.5. ПК, стажировка и ПП работников иных отраслевых организаций осуществляются за счет собственных средств этих организаций, а также средств физических лиц и других источников, не запрещенных законодательством.

Настоящее положение рассмотрено
и принято решением Педагогического совета
ГБПОУ «Горловский КТС»
Протокол от « 31 » августа 2023г. № 1

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Горловский КТС»

_____ В.А. Гаваза

«_____» _____ 20__ г.

**Перспективный план
осуществления дополнительного профессионального образования педагогических работников
ГБПОУ «Горловский колледж технологий и сервиса»
на 20__ год – 20__ год**

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность	Вид (форма) получения дополнительного профессионального образования, год				
			20__	20__	20__	20__	20__

Методист (инспектор отдела кадров) _____

ДОГОВОР **о стажировке педагогических работников**

Г. _____

«_____»

ГБПОУ «Горловский колледж технологий и сервиса» в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ (далее - Заказчик),
с одной стороны, и _____

(полное наименование предприятия, учреждения, организации, осуществляющей
стажировку (стажерской площадки))

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(далее - Исполнитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество в области реализации дополнительных профессиональных образовательных программ стажировки педагогических работников, стажировки педагогических работников на современном технологическом оборудовании с учетом новейших технологий в соответствии с индивидуальными программами стажировки по теме: _____.

II. Направления совместной деятельности

2.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, индивидуальных программ стажировки направленных на развитие профессиональных компетенций работников образования посредством включения их в практику работы по направлению _____.

III. Обязательства сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Разрабатывать индивидуальную программу стажировки и не позднее 10 дней до начала стажировки направить ее Заказчику для согласования.

3.1.2. Издавать приказ (распоряжение) о приеме педагогических работников на стажировку, назначить руководителя стажировки из числа опытных работников, имеющих необходимую квалификацию.

3.1.3. Предоставлять рабочие места, инструмент, материалы для выполнения работ, соответствующие индивидуальной программе стажировки.

3.1.4. Обеспечивать возможность ознакомления с новейшими технологическими процессами, организацией производства.

3.1.5. Проводить инструктаж по охране труда, правилам поведения на рабочих местах.

3.1.6. Создавать безопасные условия труда соответствующие нормам безопасности, гигиены труда.

3.1.7. Обеспечивать педагогических работников, если этого требуют условия производства, специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты.

3.1.8. Предоставлять возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения индивидуальной программы стажировки.

3.1.9. Проводить итоговый контроль педагогических работников прошедших стажировку;

3.1.10. Осуществлять контроль по выполнению индивидуальных образовательных программ педагогических работников.

3.1.11. Выдавать документ о прохождении стажировки установленного образца.

3.1.12. Обеспечивать соблюдение прав участников стажерского процесса согласно законодательства;

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Предоставлять информацию необходимую для получения услуг по настоящему договору.

3.2.2. Формировать годовой план стажировки педагогических работников и согласовывать его с Исполнителем.

3.2.3. Издавать приказ о направлении педагогических работников на стажировку.

3.2.4. Осуществлять контроль за стажировкой педагогических работников.

3.2.5. Своевременно вносить оплату за стажировку педагогических работников в размерах и в сроки, оговоренные настоящим договором.

IV. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

VI. Срок действия и порядок изменения или расторжения настоящего договора

6.1. Настоящий договор заключен на один год с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г. и пролонгируется на очередной срок, если одна из сторон не заявит о прекращении договора за один месяц до истечения срока договора.

6.2. Вопросы, не оговоренные в договоре, регулируются дополнительными соглашениями.

6.3. Основанием для расторжения договора является неисполнение его условий другой стороной, истечение срока действия, по соглашению сторон, в случае ликвидации юридического лица – Заказчика или Исполнителя, если не установлено юридическое лицо – правопреемник ликвидированной стороны.

VII. Прочие условия

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу со дня его подписания.

VIII. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:
ГБПОУ «Горловский колледж
технологий и сервиса»

(местонахождение)

(банковские реквизиты)

(фамилия, имя, отчество, подпись
руководителя)

_____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель:

(полное наименование предприятия,
учреждения организации, осуществляющей
образовательную деятельность по реализации
дополнительных профессиональных программ)

(местонахождение)

(банковские реквизиты)

(фамилия, имя, отчество, подпись
руководителя)

_____ 20__ г.

М.П.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 8 (восьмь) листа (ов)

Директор В.А. Гавва

