

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

Рассмотрено
На заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от «10» 11 2015 г.

Утверждаю
Директор КГКОУ ШИ 4
И.В. Жабицкая
«10» 11 2015 г.
И.В. Жабицкая

Положение
о профессиональной переподготовке и повышении квалификации
педагогических работников

Хабаровск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников школы-интерната.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-РФ (Закон № 273-ФЗ),
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" датирован 18 октября 2013 года.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1599 ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- локальными актами КГКОУ ШИ 4».

1.3. Положение разработано в целях:

- развития и модернизации системы повышения квалификации работников образовательной организации;

- обеспечения непрерывности к повышению квалификации, учета индивидуальных потребностей и образовательных запросов работников,

- удовлетворения современных требований школы- интерната, общества, государства к квалификации педагогических кадров.

2. Основные понятия и обозначения Положения

2.1. В Положении приняты следующие понятия и обозначения:

- профессиональная переподготовка (ПП) – совершенствование профессиональных компетенций, трудовых функций педагогического работника в рамках его специальности для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получение дополнительной квалификации на базе имеющегося у специалиста высшего (среднего) профессионального образования;

- повышение квалификации (ПК) – повышения уровня теоретических знаний, совершенствование компетенций на основе учета индивидуальных потребностей и образовательных запросов работников школы- интерната;

- стажировка – форма повышения квалификации педагогических работников. Позволяют корректировать деятельность педагогов непосредственно в рамках образовательной деятельности, создают условия для принятия ими норм корпоративной культуры, мотивируют к дальнейшему повышению квалификации, профессиональному и карьерному росту (приложение 1).

- квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

- организации, осуществляющие образовательную деятельность, - образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение;

- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3. Нормы времени ПП, ПК, стажировок и их финансовое обеспечение

3.1. Педагогический работник проходит курсы профессиональной переподготовки – один раз в течении осуществления профессиональной деятельности, повышения квалификации – один раз в три календарных года, стажировку – по мере формирования образовательного запроса работодателя или педагогического работника.

3.1.2. В случае отказа педагогического работника от прохождения курсов ПП, ПК или стажировок работодатель в праве не продлевать (или прервать трудовые отношения) трудовые отношения на последующий срок.

3.2. Сроки прохождения курсов:

- профессиональной переподготовки – от 250 до 300 часов;
- повышения квалификации – от 16 и более;
- стажировка – от 8 и более часов

3.3. Финансовое содержания прохождения ПП, ПК и стажировки обеспечивается в соответствии с Законом № 273-ФЗ.

4. Результаты прохождения курсов ПП, ПК, стажировок

4.1. По окончании курсов ПП, ПК, стажировки педагогический работник обязан дать информационный отчет по результатам любых форм обучения по дополнительным профессиональным программам.

4.2. Информационный отчет по результатам курсовой подготовки должен быть представлен не позднее 3 дней по возвращению на рабочее место.

4.3. Ответственность по подготовке информационного отчета по результатам курсовой подготовки по дополнительным профессиональным программам возлагается на самого педагогического работника.

4.4. В процессе составления информационного отчета по результатам обучения педагогический работник представляет более высокий уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий

подготовленность к эффективному выполнению трудовых функций входящих в должностные обязанности.

4.5. Требования к информационному отчету должны быть строго соблюдены и должны в обязательном порядке содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- форма повышения квалификации (ПК, модуль курсов, семинар, стажировка и т.д);
- название мероприятия;
- место прохождения обучения (город, и тд);
- организация, проводившая обучение;
- цели направления на обучение;
- сроки обучения: начало _____; окончание _____;
- в рамках обучения были рассмотрены следующие вопросы (перечислить краткое содержание программы ПК, ПК, стажировки и др; состав преподавателей):
- участие в мероприятие (указать) позволило получить новые знания по (перечислить знания и к каким трудовым функциям относятся);
- применения полученных знаний и навыков позволит эффективно...(перечислить трудовые действия на которые повлияли новые знания и навыки и конкретизировать профессиональные компетенции);
- к отчету прилагаются разработанные под руководством профессорско-преподавательского состава продукты необходимые для эффективного выполнения профессиональных обязанностей: программы, проекты, тренинги, организационно-деятельностные игры, конспект урока, занятия, воспитательного мероприятия, и др)

Положение о стажировках в КГКОУ ШИ 4

(Наименование образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Под стажировкой понимается временная смена рабочего места педагогическим работником с целью изучения системы работы (стандартов, требований и технологий) коллег в КГКОУ ШИ 4 или партнерской организации, обмена опытом и (или) (Наименование образовательной организации), демонстрации своих профессиональных компетенций, эффективное выполнение трудовых функций.

1.2. Стажировка является формой повышения квалификации педагогических работников.

1.3. Цель стажировки - профессиональное развитие педагогических работников

(Наименование образовательной организации)

1.4. Каждый педагогический работник

_____ должен быть направлен на
(Наименование образовательной организации)

стажировку.

1.4. По итогам стажировки стажеры и наставники получают сертификаты с указанием сроков и темы стажировки. Оригиналы сертификатов хранятся у сотрудников, копии – в их личных делах.

2. Виды стажировок

Стажировки различаются:

2.1. По длительности:

- кратковременная от 8 до 40 часов;
- долговременная более 40 часов.

2.2. По составу участников:

– стажировка, где два участника заменяют друг друга в учреждениях партнерской сети (обмен может осуществляться как планоно, так и внепланоно, например, в случае замены отсутствующего педагога);

– стажировка, где один участник стажируетя при другом, выполняющем аналогичные трудовые функции.

2.3. По цели:

– с целью изучения системы работы учреждения (подразделения учреждения, работника) по определенной проблеме;

– с целью внедрения определенного стандарта педагогической деятельности, профессионально-этических норм, использования педагогических технологий в образовательной деятельности.

3. Организация стажировки

3.1. Стажировка может быть инициирована как представителем администрации

_____, так и педагогическим работником.

(Наименование образовательной организации)

3.2. Инициатор стажировки ставит задачу перед стажером, который самостоятельно разрабатывает программу стажировки и согласовывает ее с куратором проекта "Стажировка".

3.3. Программа стажировки утверждается руководителями подразделений, где будет проходить стажировка, и по основному месту работы стажера.

3.4. В программе должны быть указаны:

- тема, цель и задачи стажировки;
- сроки и место прохождения;
- участники;
- мероприятия, которые стажер планирует посетить или провести;
- ожидаемый результат.

3.5. В программу стажировки могут входить:

- вводный инструктаж на месте (проводится в обязательном порядке);

– посещение и проведение уроков, мероприятий, совещаний, собраний, тренингов и т. п.;

– участие в заседаниях рабочих групп, семинарах, мастер-классах, в работе круглых столов и т. п.;

– организация проектов;

– изучение нормативной, методической и другой литературы по теме стажировки.

3.6. По результатам стажировки стажер составляет отчет, в котором должна быть представлена следующая информация:

– тема, цель и задачи стажировки;

– основные мероприятия;

– выводы, рекомендации и предложения по оптимизации процессов, касающихся темы стажировки.

3.7. Отчет по итогам стажировки стажер представляет на административном совещании (совещании при директоре). Письменный вариант отчета сдается куратору проекта "Стажировка", который оформляет сертификаты и вкладывает их в личные дела участников.

3.8. Информация об участии работника
_____ в стажировках

_____ (Наименование образовательной организации)

(как в качестве стажера, так и в качестве наставника) отражается в представлениях при аттестации.

3.9. Оплата рабочего времени наставников производится из стимулирующей части фонда оплаты труда

_____ (Наименование образовательной организации)

Отчет о прохождении курсов повышения квалификации педагогического работника _____

(Наименование образовательной организации)

Фамилия, _____ имя, _____ отчество: _____

Должность: _____

Форма _____ повышения _____ квалификации: _____

Название _____ мероприятия: _____

Место _____ повышения _____ квалификации: _____

Базовая _____ организация _____ (наименование, _____ контактные _____ данные): _____

Цель _____ направления _____ на _____ повышение _____ квалификации: _____

Сроки _____ обучения: _____

Содержательные результаты участия в мероприятии повышения квалификации: _____

(При заполнении пустой строки можно использовать следующие формулировки:

"В рамках данного мероприятия повышения квалификации были рассмотрены и изучены следующие вопросы: _____."

"Участие в мероприятии позволило получить новые знания по _____ и обеспечило совершенствование следующих навыков: _____."

"Применение полученных знаний и навыков позволит _____."

К отчету прилагаются:

(Указать в пустой строке и приложить к отчету программу мероприятия, документы, подтверждающие факт участия в мероприятии, финансовый отчет и т. д.)

Отчет представил:	
_____/_____	
(Подпись)	(Ф.И.О.)

(Дата)	

Отчет принял:

_____/_____

(Подпись) (Ф.И.О.)

(Дата)

Принято общим собранием трудового коллектива

С учетом мнения управляющего совета