



Утверждено
педагогическим советом
МОАУСОШ №4
Протокол №1 от 31.08.2016 г

**Положение
о повышении квалификации педагогических работников
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
средней общеобразовательной школы № 4 г.Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и формы прохождения повышения квалификации педагогических работников МОАУСОШ №4 г.Новокубанска

1.2. Нормативной базой организации повышения квалификации руководящих и педагогических работников являются следующие документы:

–Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция 2016г.);

–Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.01.2013 г. №10 «О федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а также к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников»;

–Федеральные государственные образовательные стандарты по профессиям/специальностям;

–Устав МОАУСОШ №4 г.Новокубанска.

1.3.Повышение квалификации является служебной обязанностью руководящих и педагогических работников.

1.4.Повышение квалификации руководящих и педагогических работников колледжа проводится не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

2. Цели и задачи повышения квалификации

2.1.Целью повышения квалификации является:

– обновление и углубление теоретических и практических знаний руководящих и педагогических работников МОАУСОШ №4 в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

– удовлетворение потребности педагогических сотрудников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

– помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.

2.2. Задачи повышения квалификации:

- обновление и углубление знаний в области теории и методики преподавания, управленческой и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки и культуры, прогрессивных педагогических технологий и передового педагогического опыта;
- освоение инновационных технологий, форм методов и средств обучения, прогрессивного, отечественного и зарубежного педагогического опыта;
- моделирование инновационных образовательных процессов.

3. Организация повышения квалификации

3.1. Модель ПК в МОАУСОШ №4 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.

4. Организатор повышения квалификации

4.1. Руководитель назначает ответственное лицо (далее — организатор ПК) за организацию ПК в МОАУСОШ №4.

4.2. Организатор ПК изучает программы ПК в МОАУСОШ №4 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.

5. Обучающая организация

5.1. Информировывает МОБУСОШ №4 о сроках, теме и программе ПК.

5.2. Составляет расписание занятий и своевременно знакомит с ним.

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.

6. Направление педагогических и руководящих работников МОАУСОШ №4 на ПК

6.1. Направление педагогических и руководящих работников школы 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.

7. 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.

8. Срок действия положения:

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений, полной замены или вступления в действие новых Федеральных, региональных нормативно-правовых актов. Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.

Приказ от 30.12.2016г. №121, введено в действие с 01.01.2017г.

Директор МОАУСОШ №4

Г.В. Лазирская