

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

Журова Н.В.

Приказ № 01-124-Зп от 19.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников и мастеров производственного обучения

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения является организация дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) педагогических работников и мастеров производственного обучения (далее – мастеров) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (далее – Колледжа).

1.2. Положение разработано с целью создания оптимальных условий для реализации прав педагогических работников и мастеров на ДПО по профилю деятельности и исполнения ими обязанности систематически повышать свою квалификацию и профессиональный уровень.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям/ профессиям;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Колледжа;
- Локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Положение определяет порядок реализации педагогическими работниками и мастерами права на ДПО по профилю педагогической деятельности в Колледже.

1.5. При организации ДПО работников Колледжа администрация руководствуется следующими принципами:

- непрерывности ДПО работников;
- равного отношения к личности работников (отдельная личность, ее права, интересы и потребности ставятся на ведущее место);
- демократичности (работники активно вовлекаются в той или иной форме в процесс организации ДПО, совместное обсуждение результатов);
- согласования интересов Колледжа и работников.

2. Цели и задачи ДПО педагогических работников и мастеров

2.1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- **ДПО** – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды; осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- **квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий

подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

- **профессиональная переподготовка** – это профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2.2. Целью повышения квалификации педагогических работников и мастеров Колледжа является развитие профессионального мастерства и культуры, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с современными требованиями к уровню квалификации, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач.

2.3. Задачи повышения квалификации:

- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагогического работника;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам и мастерам в подготовке к аттестации;
- совершенствование знаний и умений в области управления образовательным процессом, навыков внедрения в практику достижений науки, передовых форм и методов работы;
- формирование профессионального самосознания работников, чувства ответственности за свои действия, стремления к постоянному совершенствованию своего профессионального мастерства с учетом специфики деятельности;
- формирование и развитие профессионально-психологических качеств и навыков;
- развитие управленческих умений;
- совершенствование навыков работы с информацией, использования информационных технологий.

2.4. Целью профессиональной переподготовки является получение педагогическими работниками и мастерами дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим глубокое комплексное изучение отдельных дисциплин, разделов науки, технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Она организуется для освоения работниками, уже имеющими профессию, новых профессий с учетом потребностей Колледжа и для получения дополнительной квалификации.

2.5. Задачами профессиональной переподготовки являются:

- получение дополнительных специальностей по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, а также технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- получение новой специализации;
- ведение новой профессиональной деятельности с учетом новых требований и стандартов в системе образования.

Таким образом, в результате подготовки и переподготовки работник получает новую профессию или квалификацию, а в случае повышения квалификации – совершенствует свое мастерство по уже имеющейся специальности.

3. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников может

проводится в учреждениях, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

3.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации осуществляется с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

3.5. ДПО программа может реализовываться в формах, предусмотренных федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе полностью или частично в форме стажировки.

3.6. Программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности работника, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Документом, подтверждающим освоение программы повышения квалификации, является удостоверение о повышении квалификации.

3.7. Программы профессиональной переподготовки направлены на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Документом, подтверждающим освоение программы профессиональной переподготовки, является диплом о профессиональной переподготовке.

4. Порядок организации ДПО педагогических работников и мастеров

4.1. Работникам, проходящим подготовку и получающим ДПО, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Периодичность и продолжительность профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников, а также мастеров:

- сроки обучения по образовательным программам подготовки и переподготовки устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов;

- повышение квалификации в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности, с выдачей удостоверения о повышении квалификации не может быть менее 16 часов.

4.3 Повышение профессионального уровня проводится в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, по мере необходимости, в том числе ДПО по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в течение всей трудовой деятельности работников.

4.4. С целью создания условий для непрерывного профессионального образования педагогических работников и мастеров, старшим методистом совместно с заместителем директора по учебной работе, составляется план повышения квалификации педагогических работников и мастеров на три года (далее график), который ежегодно корректируется.

4.5. Разработчики графика руководствуются следующими основаниями при определении:

4.5.1. Очередности ДПО педагогических работников и мастеров (приоритетно):

- необходимостью в ДПО педагогических работников и мастеров не менее одного раза в три года по приоритетным направлениям повышения квалификации, определенными документами федерального и регионального уровней, соответствия уровня квалификации педагогических работников и мастеров квалификационным характеристикам;

- необходимостью оказания методической поддержки педагогическим работникам и мастерам, имеющим профессиональные затруднения, которые не позволяют им выполнять трудовые обязанности с должным качеством;

- необходимостью оказания методической поддержки педагогическим работникам и

мастерам, имеющим профессиональные потребности в освоении инновационных образовательных технологий или содержания инновационных курсов;

- изучением новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях.

4.5.2. Видов дополнительных профессиональных программ, форм и технологий их освоения работниками Колледжа:

- наличием образовательных потребностей педагогов и мастеров к освоению новых технологий обучения, получения универсальных знаний и потребностей преодоления профессиональных затруднений;

- необходимостью эффективного расходования ресурсов (финансовых, временных, материально-технических, организационных) при организации ДПО работников;

- желанием работников получать ДПО в различных формах и с использованием дистанционных технологий обучения.

4.5.3. Источников финансирования ДПО работников:

- объемами финансирования в различных источниках;

- необходимостью максимального использования внешних ресурсов (источников финансирования);

- возможностью использования внутренних ресурсов (источников финансирования) для достижения целей и задач развития Колледжа и кадрового потенциала через формирование индивидуальных маршрутов, являющихся частью графика.

4.6. Разработанный график, равно как и вносимые в него изменения, принимается Педагогическим советом, утверждается директором Колледжа.

4.7. С целью контроля выполнения графика и эффективного расходования ресурсов на организацию ДПО, в том числе контроля использования работниками знаний и компетенций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в образовательной деятельности, в Колледже организуется и проводится соответствующий мониторинг.

4.8. Мониторинг осуществляется старшим методистом и заместителем директора по УР.

4.9. Ежегодно по результатам мониторинга заместитель директора по учебной работе подготавливает отчет об эффективности работы Колледжа в данном направлении и представляет его на обсуждение Педагогического совета Колледжа.

4.10. Педагогические работники и мастера, успешно прошедшие курс обучения по дополнительным профессиональным программам, предоставляют в отдел кадров Колледжа документы государственного образца: удостоверение о повышении квалификации и(или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.11. После прохождения ДПО педагогические работники и мастера обязаны в течение трех рабочих дней предоставить:

- в отдел кадров: документ, подтверждающий факт повышения квалификации (сертификат, удостоверение, диплом, справку, отчет о прохождении стажировки);

- в бухгалтерию: авансовый отчет или документы, подтверждающие расходование денежных средств (в случае командирования работника).

5. Организация и проведение стажировки

5.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления знаний и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.2. Стажировка педагогических работников и мастеров проводится на предприятиях, в организациях, государственных образовательных учреждениях.

5.3. Содержание и сроки стажировки определяются принимающими организациями с учетом предложений Колледжа и направляемого на стажировку, исходя из целей обучения.

5.4. Направление педагогического работника для прохождения стажировки оформляется приказом руководителя, приём на стажировку – приказом по предприятию или организации (согласно договору о сотрудничестве).

5.5. Руководители предприятий или организаций, реализующих стажировку педагогических работников, определяют рабочие места для стажёров, руководителей стажировки из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих, в обязанности которых входят регулярные консультации стажёров и контроль результатов их практической деятельности в период стажировки.

5.6. Педагог или мастер, совместно с руководителем стажировки, исходя из содержания стажировки, составляет программу с подробным описанием выполняемых заданий. Программа стажировки обсуждается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с руководителем стажирующей организации, утверждается директором Колледжа.

5.7. Программа стажировки должна предусматривать работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приёмами труда, связанными с профилем образовательной организации, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

5.8. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение дополнительных профессиональных компетенций;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- получение консультаций по заявленной проблеме;
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

5.7. Результатом освоения индивидуальной модульной программы является вид профессиональной деятельности, перечень общих и профессиональных компетенций, которыми стажёр овладеет в ходе прохождения стажировки.

5.8. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы профессиональной образовательной программы, например, изучение одной технологической операции; вида профессиональной деятельности; оборудования или технологии.

5.9. Основным регламентирующим документом для стажёра является утверждённая в установленном порядке программа стажировки (приложение 1).

5.10. Стажировка педагогического работника или мастера завершается оформлением справки, подтверждающей освоение индивидуальной программы стажёра и заверенная руководителем предприятия или организации (приложение 2) и сдачей отчёта, составленного преподавателем или мастером по итогам стажировки (приложение 3).

5.11. Отчет о стажировке заслушивается на заседании Методической комиссии, где принимается решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости – о его доработке), а также даются рекомендации по использованию результатов стажировки с учетом ее практической значимости для совершенствования образовательного процесса и научно-методической работы.

5.12. Документ о стажировке педагогического работника является необходимым для прохождения процедуры аттестации на квалификационную категорию. Копия справки о прохождении стажировки хранится в личном деле преподавателя или мастера.

6. Права, обязанности и ответственность сторон

6.1. Педагогический работник и мастер имеет право на:

- систематическое повышение своего профессионального уровня; подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, в том числе дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- освоение дополнительных профессиональных программ при условии наличия среднего профессионального и (или) высшего образования либо обучения в учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования;

- равенство возможностей на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- прохождение дополнительного повышения квалификации за счёт собственных средств по собственной инициативе.

6.2. Педагогический работник и мастер обязаны:

- пройти переподготовку с последующей аттестацией на соответствие занимаемой должности, если он не имеет необходимого для выполнения должностных обязанностей уровня профессиональной подготовки, удостоверяемого документами об образовании;
- проходить курсы повышения квалификации по направлению деятельности в Колледже не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

6.3. Администрация Колледжа обязана:

- систематически повышать профессиональный уровень работников путем направления на получение ДПО в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, в том числе ДПО по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- направлять работника на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации либо оплачивать обучение работника за счёт средств организации, предусмотренных на эти цели, включая средства, доведённые до организации в структуре нормативных затрат на оказание услуг в сфере образования, а также полученные от приносящей доход деятельности;
- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату;
- работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заместителем директора по учебной работе, в обязанности которого входит организация ДПО в Колледже.

7.2. Положение действует до принятия нового положения.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия
(организации) _____

(подпись)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель КГБПОУ «Красноярский
колледж отраслевых технологий и
предпринимательства»

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (мастера производственного обучения) КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

(Ф.И.О.)

Профессионального модуля (МДК) _____

Специальности _____

на предприятии _____

(наименование предприятия)

Красноярск 20__

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1. Наименование МДК, ПМ, в рамках которого предусмотрено прохождение стажировки	Наименование МДК (ПМ) указывается в соответствии с учебным планом
2. Наименование программы стажировки	Наименование программы формулируется в зависимости от целей стажировки, а также МДК (ПМ), который ведет преподаватель (мастер п/о)
3. Место прохождения стажировки	Указывается полное наименование и адрес предприятия (организации), где проходит стажировка
4. Форма стажировки	Без отрыва от основной работы, с частичным отрывом от основной работы или с отрывом от основной работы
5. Срок стажировки	Указываются даты начала и окончания стажировки в соответствии с приказом
6. Количество часов	Указывается количество часов на весь период стажировки (не менее 72)
7. Цель стажировки	Формулируется в существительных, производных от глаголов (например, изучение, освоение, совершенствование, формирование и т.д.)
8. Задачи стажировки	Формулируются в глаголах неопределенной формы (например, изучить, освоить, усовершенствовать, сформировать и т.д.), должны раскрывать этапы достижения цели
9. Руководитель (консультант) стажировки	Указываются фамилия, имя и отчество руководителя стажировки, занимаемая должность, уровень квалификации (при наличии)

2. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

№ п/п	Перечень основных вопросов, подлежащих изучению	Виды деятельности	Количество часов	Планируемые результаты
		Итого:		

Примечания:

1. Перечень основных вопросов формулируются в соответствии с наименованием программы, целью и задачами стажировки.

2. Виды деятельности могут включать в себя:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- непосредственное участие в планировании работы предприятия, цеха, участка, отдела;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

3. Планируемые результаты должны отражать решение задач, сформулированных в паспорте программы стажировки, освоение профессиональных компетенций.

ШТАМП
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление на стажировку

КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» просит
принять на стажировку в (на) _____

(наименование подразделения предприятия, организации)

сроком с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. с целью повышения квалификации

_____,

(Ф.И.О.)

работающего в должности преподавателя (мастера п/о) (наименование ПМ или МДК) по
специальности

_____.

(название специальности)

Просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей
организации для текущего руководства и консультирования по вопросам стажировки.

Руководитель
КГБПОУ «Красноярский
колледж отраслевых технологий
и предпринимательства»

_____ / _____ /



**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

Преподавателя (мастера производственного обучения)

(Ф.И.О.)

Профессионального модуля (МДК) _____

Специальности _____

Красноярск 20__

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. мною пройдена стажировка на предприятии _____

(наименование организации (предприятия))

В процессе прохождения стажировки выполнены следующие виды работ:

Предложения стажера об использовании результатов стажировки в образовательной деятельности:

Характеристика руководителя стажировки от предприятия:

Заключение методической комиссии о возможности использования результатов стажировки в учебной и научно-методической деятельности:

Преподаватель (мастер п/о) _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель от предприятия _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О.)