

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 6
от «31» марта 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
К.В. Костюк
«31» марта 2016г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дополнительном профессиональном образовании
работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Оптико-механический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительном профессиональном образовании работников СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» (далее – Положение, лицей) устанавливает порядок организации и предоставления отчетности, формы и периодичность обучения по программам дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) педагогических и других работников лицея.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ №197 «Трудовой кодекс Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессиям и специальностям, Уставом лицея, локальными нормативными актами лицея.

1.3. В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также систематически повышать свой профессиональный уровень.

1.4. ДПО работников осуществляется по мере необходимости для успешной реализации целей и задач лицея.

1.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, необходимость ДПО работников для собственных нужд определяет работодатель.

1.6. ДПО работников лицея осуществляется в установленном порядке в учреждениях дополнительного профессионального образования, иных организациях, реализующих программы ДПО.

1.7. ДПО базируется на позициях:

- системности;

- научности;
- перспективности;
- индивидуализации и дифференциации образовательного процесса;
- сочетания всех видов обучения с самообразованием.

1.8. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех педагогических и руководящих работников лицея.

2. Цели и задачи ДПО

2.1. ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Основными целями ДПО педагогических работников являются:

- выполнение требований ФГОС СПО;
- сохранение и развитие профессионального потенциала и конкурентоспособности кадров лицея;
- совершенствование образовательной и педагогической деятельности, научно-методической и экспериментальной работы;
- расширение профессиональных и творческих контактов;
- создание резерва кадров лицея необходимой квалификации;
- улучшение качества предоставления образовательных услуг;
- формирование современного экономического мышления и умения работать в условиях инновационной образовательной среды;
- эффективное участие в системе управления качеством образовательных услуг.

2.3. В процессе получения работниками ДПО решаются следующие задачи:

- углубление профессиональных знаний и навыков на соответствующих уровнях полученного ранее образования;
- повышение уровня теоретической и практической подготовки путем освоения и использования новейших методов и технологий;
- обновление и совершенствование специальной подготовки в конкретной профессиональной области; формирование исследовательского подхода к проблемам профессионального образования;
- активизация инновационной деятельности по проектированию содержания образования;
- апробация в процессе обучения новых технологий и прогрессивных форм подготовки и повышения управленческих и педагогических кадров;
- изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта;
- удовлетворение потребностей в поиске и освоении передового педагогического опыта, педагогических инноваций и научных достижений.

3. Виды и формы ДПО

3.1. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных образовательных программ (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

3.2. **Повышение квалификации** — вид дополнительного профессионального образования, направленный на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.3. **Профессиональная переподготовка** - вид дополнительного профессионального образования, направленный на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

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

3.5. **Стажировка** — это одна из форм ДПО, организуемая с целью приобретения практических специальных и (или) педагогических навыков и их последующего использования в преподавательской деятельности.

3.6. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательных программ СПО, получают ДПО по программам повышения квалификации и переподготовки в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности, указанным во ФГОС СПО.

3.7. Обучение по программам ДПО может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, с применением сетевых и дистанционных форм обучения, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.8. ДПО осуществляется в очной или очно-заочной форме обучения, с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий, путем сочетания этих форм.

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

4. Содержание, сроки и периодичность ДПО

4.1. В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы СПО, получают ДПО не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций. Преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Содержание ДПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом потребностей лица.

4.4. Содержание дополнительных профессиональных программ учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих ФГОС СПО к результатам освоения образовательных программ.

4.6. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации - не менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации – не менее 250 часов.

4.7. Содержание, сроки и продолжительность стажировки определяются профильной организацией (предприятием) по согласованию с администрацией лица исходя из целей обучения, с учетом освоенного содержания дополнительных профессиональных программ и реализуемого содержания основных профессиональных образовательных программ.

4.8. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

4.9. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.10. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5. Организация ДПО

5.1. Лицей создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников.

5.2. Организация ДПО в виде повышения квалификации или переподготовки включает в себя этапы:

- определение работниками лицея потребностей в повышении квалификации, переподготовке;
- представление данных о планируемом повышении квалификации/переподготовке педагогических работников заместителю директора лицея по УПР;
- представление данных о планируемом повышении квалификации/переподготовке иных работников заместителю директора лицея по УПР;
- анализ возможностей ДПО, как вне лицея, так и внутри него;
- планирование ДПО, формирование перспективного (на 3 года) и годового плана повышения квалификации, переподготовки и стажировки;
- организация внутреннего повышения квалификации и направление работников для получения ДПО в образовательные учреждения ДПО;
- оценка результативности ДПО.

5.3. С целью создания условий для ДПО педагогических работников в следующем календарном году заместителем директора по УПР ежегодно до конца второго квартала текущего года формируется банк данных о количестве работников лицея, нуждающихся в ДПО и составляется план ДПО на следующий календарный год с учетом данных, представленных работниками лицея.

5.4. С целью создания условий для ДПО иных работников в следующем календарном году директором лицея ежегодно до конца второго квартала текущего года формируется банк данных о количестве работников лицея, нуждающихся в ДПО и составляет план ДПО на следующий календарный год с учетом данных, представленных работниками лицея.

5.5. Корректировка плана ДПО производится в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника лицея (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по получению ДПО);
- отмены курсов, реализуемых организацией, осуществляющей ДПО.

5.6. Основаниями для направления работников лицея на ДПО являются:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии Комитета по образованию;
- рекомендации надзорных органов;
- назначение работника лицея на вышестоящую должность;
- инициатива работника лицея;
- несоответствие квалификации занимаемой должности;
- несоответствие квалификации требованиям профессиональных стандартов;
- случаи, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, когда работодатель обязан проводить профессиональное обучение или ДПО работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.7. При выполнении лицом условий договора, связанного с ДПО, включая предоставление гарантий, работник не вправе без уважительных причин отказаться от получения ДПО, в том числе в случаях, когда ДПО осуществляется с применением формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе, в течение учебного года без отрыва от основной работы.

5.8. Отказ работника от прохождения ДПО в таких случаях будет являться дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него в соответствии с трудовым договором трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка руководитель лица имеет право применить соответствующее дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым Кодексом РФ.

6. Финансовое обеспечение ДПО

6.1. ДПО работников лица может финансироваться как из средств лица, так и за счет средств работника.

6.2. При направлении работника для получения ДПО с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

6.3. Работникам, направляемым для обучения по программам ДПО с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.4. В случае если работник, обучающийся по программе ДПО, не проходит итоговую аттестацию без уважительной причины и не получает документ о ДПО, повторное обучение такого работника за счет средств бюджета Санкт-Петербурга не осуществляется.

7. Отчётность о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

7.1. С целью создания условий для непрерывного профессионального роста работников лиц формирует базу данных, содержащую сведения о повышении квалификации и переподготовке педагогических работников лица (в т.ч. в форме стажировки), позволяющую определять направления и потребность в ДПО работников на текущий год и перспективу, составлять план ДПО работников лица.

7.2. Слушатели, успешно прошедшие обучение в образовательных и профильных организациях, предоставляют в кадровый отдел лица документы, подтверждающие освоение дополнительных профессиональных программ.

7.3. Документы должны быть выполнены на бланках, являющихся защищенным от подделок полиграфическим продуктом, образец которого самостоятельно установлен организацией, реализующей дополнительные профессиональные программы.

7.4. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки предоставляются работником не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения. В случае дистанционного обучения в другом регионе - не позднее, чем через 14 дней после прохождения обучения.

8. Особенности организации, содержание, направления и документальное оформление стажировки

8.1. Организация стажировки работников лица включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки работников лица;
- переговоры и заключение договоров с предприятием, образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку;
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- стажировку работников лица.

8.2. Основные направления стажировки:

- производственная стажировка;
- педагогическая стажировка;
- научно-исследовательская стажировка.

8.3. Производственная стажировка - проводится на предприятиях и в организациях реального сектора экономики, где стажер приобретает или повышает квалификационный разряд (класс, категорию), знакомится с новой техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обслуживанием новых машин, оборудования, агрегатов.

Педагогическая стажировка - проводится в учреждениях профессионального образования. Стажер овладевает опытом организации учебной, методической и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

Научно-исследовательская стажировка работников проводится в научных организациях, высших учебных заведениях, учреждениях дополнительного образования. Стажер овладевает методами научного исследования, современными достижениями науки, методологией исследовательской работы.

8.4. Стажировка проводится по мере необходимости в соответствии с планами и программами, которые разрабатываются в лице и согласовываются с предприятиями и организациями, организующими стажировку, без отрыва от основной работы.

8.5. Стажировка работников на предприятиях, в ведущих научных организациях и учебных заведениях осуществляется по индивидуальным программам.

8.6. Программы стажировки разрабатываются работниками, рассматриваются методическими комиссиями, руководителями структурных подразделений, согласовываются с руководителями предприятий (организаций, предприятий, учреждений образования), утверждаются директором лица.

8.7. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в производственной деятельности организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- знакомство с новыми производственными технологиями;
- приобретение навыков работы на современном оборудовании;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

8.8. Содержание стажировки определяется лицеем с учетом предложений организаций, на базе которых проводится стажировка, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

8.9. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы основной профессиональной образовательной программы, изучение одной технологической операции, вида профессиональной деятельности, оборудования или инструмента.

8.10. Основанием для прохождения стажировки является план ДПО работников лицея на год.

8.11. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором лицея программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (*Приложение 1*).

8.12. Основным отчетным документом для лицея и стажера является отчет по стажировке (*Приложение 2*).

8.13. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером, заверенный печатью организации (*Приложение 3*).

8.14. Оригиналы отчета и отзыва о стажировке хранятся в личном деле работника.

8.15. Сведения о результатах повышения квалификации в форме стажировки предоставляются работником не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

8.16. Общее руководство и контроль организации за проведением и результатом стажировки педагогических работников осуществляет заместитель директора по УПР, иных работников – директор лицея.

8.17. Стажировка проводится на основании договоров с предприятиями, организациями, учебными заведениями. Во время прохождения стажировки стажеры подчиняются правилам внутреннего распорядка предприятия (организации), учебного заведения и содействуют решению задач, которые стоят перед его коллективом.

9. Приложения

1. Бланк программы стажировки
2. Бланк отчёта о прохождении стажировки
3. Бланк отзыва (заключения) о прохождении стажировки

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

БЛАНК ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации
/ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
К.В. Костюк

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (мастера) _____
Фамилия, имя, отчество

1. Вид стажировки _____

2. Срок стажировки _____: начало _____ окончание _____

3. Место прохождения стажировки _____

(Предприятие, организация, ВУЗ)

4. Руководитель (консультант) стажировки _____
(Фамилия, имя, отчество сотрудника организации)

5. Цель стажировки _____

6. Программа стажировки (перечень основных вопросов, подлежащих изучению)

7. Программа стажировки рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол заседания от _____ № _____

Председатель МК

_____ Ф.И.О.

Зам. директора по УПР

_____ Л.Н. Филиппова

БЛАНК ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

1. Преподавателя (мастера п/о) _____
(Фамилия, имя, отчество)
2. Вид стажировки _____
3. Срок стажировки _____ : начало _____ окончание _____
4. Место прохождения стажировки _____
(Предприятие, организация, ВУЗ)
5. Руководитель (консультант) стажировки _____
(Фамилия, имя, отчество сотрудника организации)
6. Цель стажировки _____

7. Наименование дисциплин или профессиональных модулей по которым необходима стажировка _____

8. Краткое описание практической значимости стажировки для использования в учебном процессе _____

9. Отчет о прохождении стажировки рассмотрен на заседании методической комиссии _____

Протокол заседания от _____ № _____

Стажер _____ Ф.И.О.

Председатель МК _____ Ф.И.О.

БЛАНК ОТЗЫВА (ЗАКЛЮЧЕНИЯ) О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ
ОТЗЫВ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О. стажера (преподавателя, мастера п/о)

(Фамилия, имя, отчество)

Вид стажировки _____

Срок стажировки _____ : начало _____ окончание _____

Место прохождения стажировки _____

(предприятие, организация, ВУЗ)

Руководитель (консультант) стажировки _____

(Фамилия, имя, отчество сотрудника организации)

Отзыв руководителя (консультанта) о прохождении стажировки

Руководитель стажировки

Должность _____

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

С заключением руководителя стажировки ознакомлен(а):

Стажер _____ Ф.И.О.

10. Лист регистрации изменений

[illegible]

