



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол № 5
от 27.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБНОУ ДУМ СПб
от 30.12.2022 № 736-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о профессиональной переподготовке, переподготовке
и повышении квалификации работников**

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга
(ГБНОУ ДУМ СПб)

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников (далее – Положение) Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб, Учреждение) определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения работы по повышению квалификации работников ГБНОУ ДУМ СПб.

1.2. Цель Положения – систематизация правил и процедур в области обучения и развития работников ГБНОУ ДУМ СПб, направленных на повышение эффективности и качества труда работников на основе гарантированного обеспечения уровня профессиональных компетенций, соответствующих определенной должности (профессии), создание условий для обеспечений соответствия профессиональной подготовки работников требованиям законодательства, удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие сотрудников ГБНОУ ДУМ СПб.

1.3. Основными задачами Положения являются:

- удовлетворение потребности ГБНОУ ДУМ СПб в квалифицированном (компетентном) работниках в соответствии с целями, задачами и стратегией их развития, возрастающими требованиями в сфере образования;
- организация процесса обучения работников в целях развития его деловых и профессионально важных качеств и личностных характеристик в соответствии с профилем компетенций;
- разработка и внедрение в процесс обучения и развития работников современных образовательных технологий, систематическое обновление всех аспектов корпоративного обучения, отражающих изменения в сфере экономики, науки, техники и технологий, отраслей электро- и теплоэнергетики;
- удовлетворение потребностей работников ГБНОУ ДУМ СПб в качественном образовании посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической и материально-технической баз;
- формирование и постоянная актуализация текущих и перспективных планов образования работников, отвечающих стратегии развития ГБНОУ ДУМ СПб;
- обеспечение управленческой и профессиональной квалификации руководителей структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб всех уровней для управления современным предприятием;
- формирование и своевременная целевая подготовка кадрового резерва на управленческие должности и на должности ключевых специалистов, служащих и рабочих профессий;
- формирование позитивного имиджа ГБНОУ ДУМ СПб как привлекательного работодателя за счет предоставления возможности обучения, профессионального развития и карьерного роста всем категориям работников;
- обеспечение качества образовательных услуг в соответствии с требованиями стандартов в области образования и менеджмента качества.

1.4. Работники ГБНОУ ДУМ СПб имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными, региональными законами, а также нормативными актами Комитета по образованию.

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования,

а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет ГБНОУ ДУМ СПб. Руководящие и педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в рамках реализации персонифицированной модели повышения квалификации руководящих и педагогических работников в порядке установленной нормативными актами Комитета по образованию.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

2.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяется директором, на основании рекомендации Аттестационной комиссии и служебной записки курирующего заместителя директора или заявления работника.

2.2. Работники ГБНОУ ДУМ СПб имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или по направлению ГБНОУ ДУМ СПб за счет дополнительных финансовых средств, привлеченных ГБНОУ ДУМ СПб.

2.3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников ГБНОУ ДУМ СПб осуществляется в организациях, имеющих лицензию на дополнительное профессиональное образование.

2.4. Расходы на обучение ГБНОУ ДУМ СПб на обучение на основании служебной записке курирующего заместителя директора включаются в План финансово – хозяйственной деятельности и План – график закупок на текущий год.

Обучение сотрудников проходит в соответствии со сроками и в порядке, установленном контрактом на оказания платных образовательных услуг и техническим заданием к нему.

Ответственным за исполнения контракта по оказанию платных образовательных услуг является курирующий заместитель директора (инициатор направления работника на обучение).

2.5. План обучения педагогических сотрудников ГБНОУ ДУМ СПб разрабатывается методическим отделом.

2.6. Корректировка графика повышения квалификации производится в случаях:

– временной нетрудоспособности работника ГБНОУ ДУМ СПб (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);

– отмены курсов, реализуемых организацией, осуществляющей повышение квалификации;

– появления в плане-графике курсовых мероприятий, способствующих эффективной реализации программы развития ГБНОУ ДУМ СПб.

2.7. В плане обучения педагогических сотрудников не включаются:

– педагогические и руководящие работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре и т.д.;

– педагогические и руководящие работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку полностью или частично за счет финансовых средств Учреждения менее двух лет назад.

2.8. Работник, имеющий право на обучение по образовательной программе повышения квалификации, включенным в реестр заказа Комитета по образованию в рамках персонифицированной модели повышения квалификации, знакомится

с утвержденным реестром заказа Комитета по образованию, направляет заявление директору Учреждения.

2.9. Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно – вспомогательного персонала, на дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

2.10. При выполнении работодателем 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.

2.11. 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 работодатель имеет право применить соответствующее дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 192 Трудового кодекса РФ.

3. ФОРМЫ И ОБЪЕМ ДПО

3.1. Программы обучения осваиваются как в очной или заочной форме, так и с применением дистанционных образовательных технологий, или ее часть могут быть реализованы в формате стажировки.

3.2. Для программ повышения квалификации срок освоения не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов. В соответствии с требованиями действующего законодательства могут быть установлены иной минимальный срок освоения программ дополнительного профессионального образования (в сфере противодействия коррупции, закупок и др.).

3.3. Работники Учреждения могут осуществлять выбор и самостоятельное построение индивидуальной образовательной траектории своего профессионального развития.

3.4. Сроки основных этапов организации обучения работников в рамках персонифицированной модели повышения квалификации устанавливается Комитетом по образованию.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ДПО

4.1. Периодичность направления работников устанавливается в соответствии с требованием действующего законодательства по профилю деятельности работников, руководящий и педагогический состав направляются на курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

4.2. Педагогических работников, совмещающих две и более специальности, направляют по каждому профилю педагогической деятельности в течение трех лет.

4.3. Основанием для внеочередного направления педагогических и руководящих работников на профессиональное обучение могут служить:

- рекомендация аттестационной комиссии;
- обоснованное ходатайство непосредственного руководителя;
- срок более чем три года с момента последнего профессионального обучения педагогического работника;
- инициатива самого работника, при условии самостоятельного финансового обеспечения обучения;

– важность планируемых результатов повышения квалификации и соответствие их приоритетным направлениям и задачам реализации инновационных программ или технологий;

– несоответствие квалификации педагога требованиям Профессиональных Стандартов (ПС), выявленное рабочей группой по внедрению профстандартов в Учреждении.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ

5.1 Лицо, ответственное за предоставления информации на для размещения на официальном сайте Учреждения, обеспечивает открытость и доступность информации на официальном сайте в сети «Интернет» о персональном составе педагогических работников в части размещения данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке педагогов.

Информация формируется методическим отделом не позднее 10 дней с момента предоставления в копии документа, подтверждающих успешное освоение педагогами дополнительных профессиональных программ и прохождение итоговой аттестации, в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

5.2. Отчет заместителя директора курирующего образовательную деятельность о выполнении плана повышения квалификации заслушивается педагогическим советом ГБНОУ ДУМ СПб ежегодно, а также включается в отчет о самообследовании ГБНОУ ДУМ СПб.

5.3. Результаты о самообследовании ГБНОУ ДУМ СПб размещаются на официальном сайте Учреждения в сроки установленным приказом директора.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работникам, проходящим профессиональное обучение, работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. За работниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

6.3 Администрация ГБНОУ ДУМ СПб создает работником условия для посещения занятий по образовательной программе повышения квалификации согласно учебному расписанию.

7. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. По итогам прохождения повышения квалификации в отдел кадров представляются следующие отчетные документы: сертификат (удостоверение, свидетельство) установленного образца.

7.2. Подлинность документа о повышении квалификации, переподготовке проверяется с помощью государственный реестр документов о квалификации ФИС ФРДО.

7.3. При направлении на повышение квалификации по рекомендации аттестационной комиссии (далее – комиссии) заслушивается на заседании комиссии по истечению срока предоставленного работнику протоколом. Копия документов о прохождении обучения помещаются в портфолио педагогического работника. Сведения о прохождении переподготовке заносятся в систему 1 С работниками отдела кадров.

Приложение
к Положению о профессиональной
подготовке, переподготовке
и повышении квалификации
работников

**Форма подготовки и дополнительного профессионального образования работников,
перечень необходимых профессий и специальностей,
направляемых на подготовку и дополнительное профессиональное образование
(при необходимости на прохождение независимой оценки квалификации)**

№ п/п	Наименование должности	Форма подготовки и дополнительного профессионального образования работников
1	Заместители директора	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
2	Главный бухгалтер	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
3	Начальники отдела	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
4	Начальник сектора	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
5	Бухгалтер	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
6	Секретарь руководителя	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
7	Заведующий канцелярией	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
8	Юрисконсульт	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
9	Специалист по охране труда	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
10	Инженер по ГО И ЧС	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
11	Экономист	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
12	Старший специалист по закупкам	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)

13	Специалист по закупкам	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
14	Заведующий сектором	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
15	Концертмейстер	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
16	Методист	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
18	Педагог дополнительного образования	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
19	Педагог – организатор	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
20	Программист	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
21	Системный администратор	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
30	Специалист по кадрам	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
31	Водитель 4 разряда	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
32	Водитель 5 разряда	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
33	Гардеробщик 1 разряда	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
34	Инженер	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
37	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
39	Электромонтер 6 разряда	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
40	Электромонтер 3 разряда	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
42	Заведующий	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)
43	Главный хранитель музейных предметов	очная, заочная и дистанционная (с учетом требований в сфере деятельности работника)

