

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 31 августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ ДС №14 «Умка»
протокол № 4 от 25 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№14 «Умка»
приказ от 31 августа 2022 года № 170-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №14 «УМКА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о дополнительном профессиональном образовании педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» (далее - Положение) определяет порядок реализации педагогическими работниками права на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка», коллективным договором.

1.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети интернет, а также доводится до сведения педагогических работников, в том числе при приеме их на работу.

**2. Цель, задачи и порядок реализации права педагогических работников на
дополнительное профессиональное образование**

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие педагогических работников, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: повышения квалификации; профессиональной переподготовки (часть 2 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение педагогическими работниками новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение педагогическими работниками компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой организации дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) и (или) договором об образовании между педагогическим работником, организацией, осуществляющей обучение и Учреждения.

2.6. Содержание дополнительного профессионального образования работника определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией

дополнительного образования, с учетом потребностей педагогического работника.

2.7 Содержание стажировки определяется организацией, в которой педагогический работник ее проходит, с учетом предложений Учреждения и содержания дополнительных профессиональных программ.

2.8. Очередность получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками определяется:

- исходя из необходимости повышения профессионального уровня педагогического работника в рамках имеющейся у него квалификации;
- периода времени, прошедшего с момента реализации права педагогическим работником на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.9. Календарный график получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками разрабатывается ежегодно с учетом п. 2.8. настоящего Положения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.10. Контроль за реализацией календарного графика получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками возлагается на заместителя заведующего Учреждения (по образовательной работе).

3.Права и обязанности учреждения и педагогических работников по дополнительному профессиональному образованию

3.1. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

3.2. Направление педагогического работника для получения дополнительного профессионального образования осуществляется на основании календарного графика.

3.3. Получение дополнительного профессионального образования является трудовой обязанностью работника.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

3.5. При направлении педагогического работника для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.6 Педагогическим работникам, направляемым для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другой город (другое место), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.Отчетность по прохождению дополнительного профессионального образования

4.1. По прохождению программы ДПО и после получения удостоверяющего документа, педагогический работник предоставляет заместителю руководителя Учреждения двухстороннюю копию документа.

4.2. Заместитель заведующего Учреждения вносит информацию (данные) по работнику в единый реестр прохождения курсовой подготовки в следующем объеме:

- наименование программы обучения; - наименование учебного заведения; - сроки прохождения курсов;
- объем (кол-во часов);
- наименование удостоверяющего документа, его серию и номер, регистрационный

4.3 По прохождению программы ДПО и после получения удостоверяющего документа, педагогический работник предоставляет заместителю руководителя Учреждения двухстороннюю копию документа.

4.4. Заместитель заведующего Учреждения вносит информацию (данные) по работнику в единый реестр прохождения курсовой подготовки в следующем объеме:

- наименование программы обучения; - наименование учебного заведения; - сроки прохождения курсов;
- объем (кол-во часов);
- наименование удостоверяющего документа, его серию и номер, регистрационный номер;
- место и дата выдачи документа.

База также представляется на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Периодичность обновления информации - 1 раз в полугодие. Ответственный за обновление заместитель заведующего Учреждения, курирующий данное направление.

4.5. Копия документа, удостоверяющего прохождения курсы (программу) ДПО подшивается в личное дело педагогического работника.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно правовых документов.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

5.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также доводится до сведения педагогических работников, в т. ч. при приеме их на работу.