

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад «Сайыына»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 2 от 12. 11. 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сайыына»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

  
подпись / А. А. Жекелова В. В.  
расшифровка подписи



Приказ № \_\_\_\_\_ от 12. 11. 2021 г.

**Положение**  
**о профессиональной переподготовке и повышении квалификации**  
**педагогических работников**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сайыына»  
муниципального района «Верхневиллойский улус» (район)» Республика Саха (Якутия)

2021г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников МБДОУ «Детский сад «Сайыына» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее положение определяет основные цели, правила построения, порядок осуществления повышения квалификации работников ДОУ.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Цели в области повышения квалификации:

- 1) развитие профессиональной компетентности педагогов;
- 2) формирование устойчивых навыков системной рефлексии педагогического процесса и его результатов.

2.2. Задачи повышения квалификации:

- 1) поддержка и совершенствование профессионального уровня всех педагогов в соответствии с требованиями сегодняшнего дня;
- 2) создание условий для развития индивидуальных способностей к профессиональной деятельности;
- 3) переориентация целевых установок при планировании и реализации повышения квалификации с совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков на развитие профессиональной компетентности;
- 4) активизация профессионального творчества, духа состязательности в педагогическом мастерстве;
- 5) предоставление научной и методической поддержки для полноценной самореализации индивидуальных творческих замыслов педагогов;
- 6) удовлетворение потребностей в поиске и освоении передового педагогического опыта, педагогических инноваций и научных достижений;
- 7) освоение всеми педагогами ИКТ до уровня свободного самостоятельного использования их в качестве как современного средства информационного обмена, так и эффективного педагогического средства.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Повышение квалификации работников и руководителей ДОУ осуществляется через различные формы:

- самообразование;
- аттестацию;
- курсовую переподготовку на базе ИРО и ПК и других учебных заведений, реализующих программы дополнительного профессионального образования:
  - краткосрочные курсы повышения квалификации объемом до 72 часов;
  - курсы повышения квалификации объемом свыше 100 часов;
  - курсы профессиональной переподготовки объемом свыше 500 часов;
- дистанционные курсы повышения квалификации;
- заочное обучение в средних и высших учебных заведениях;
- стажировки в опорных образовательных организациях (ресурсных центрах);
- участие в работе региональных, муниципальных методических объединений, проблемных и творческих групп, мастер-классов, проектных команд и других профессиональных объединений педагогов;

- участие в педагогических чтениях, в работе проблемных творческих семинаров, научно-практических конференций (за пределами ДОО), конкурсах профессионального мастерства.

2.2. Повышение квалификации работников и руководящих работников в ДОО организуется дифференцировано с учетом их подготовки и опыта работы.

2.3. Не менее одного раза в три года каждый работник имеет право пройти курсовую переподготовку на базе ИРО и ПК или других учебных заведений.

2.4. Администрация образовательного учреждения:

- доводит до сведения работника перечень рекомендованных образовательных программ дополнительного профессионального образования;

- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы ДОО.

- контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации работников и использование в работе полученных знаний в ходе курсовой переподготовки.

2.5.Работник:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;

- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации образовательного учреждения;

- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ ИРО ПК или других учреждений.

2.6. Копии документов, выданных в ИРО и ПК или другими учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются заместителю заведующего, старшему воспитателю.

2.7. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель обязан сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

2.13. В процессе посещения учебно-воспитательских мероприятий руководитель ДОО и старший воспитатель наблюдают за работой лучших педагогов, организуют работу по изучению передового педагогического опыта.

2.14. Выявленный опыт обобщается на заседаниях педагогического совета ДОО.

2.15. Старший воспитатель включает в годовой план на следующий учебный год работу по распространению выявленного опыта на уровне ДОО и способствует пропаганде лучшего опыта на различных уровнях путем участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, педагогических чтениях, конференциях и т.п.

### **3. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

3.1. В ДОО ведется следующая документация:

- перспективный план аттестации;

- база данных о работниках ДОО, включающая сведения о курсовой переподготовке, темах самообразования педагогов, представлении педагогами передового опыта;

- копии документов о прохождении курсовой переподготовки;

- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации работников.

3.2. Документация, перечисленная в п. 3.1., находится у старшего воспитателя и обновляется на начало учебного года.

3.3. Контроль за повышением квалификации в ДОО осуществляет старший воспитатель.