

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25  
Кировского района Санкт - Петербурга

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
ГБДОУ №25 Кировского района  
Санкт - Петербурга

Протокол № 2 \_\_\_\_\_ 2018 года



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим ГБДОУ №25  
Кировского района Санкт - Петербурга  
Морозова А.Н.  
Приказ по учреждению № 102

От 31.08 \_\_\_\_\_ 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №25 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ -  
ПЕТЕРБУРГА**

Санкт - Петербург

2018г.

## **Общие положения**

1.1 Повышение профессиональной компетентности педагогических работников является важнейшим фактором, влияющим на эффективность работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №25 Кировского района Санкт – Петербурга ( далее – Образовательная организация).

1.2 Настоящее Положение о системе повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения (далее Положение) определяет цели, задачи, порядок и формы организации работы по повышению квалификации.

1.3 Повышение квалификации является важным условием прохождения аттестации.

1.4 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 196, ст.197)

### **2. Цели и задачи в области повышения квалификации**

2.1. Основной целью повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения является развитие их профессиональной компетентности, формирование устойчивых навыков системной рефлексии педагогического процесса и его результатов, придание структурной целостности педагогической деятельности каждого из них, что в совокупности обеспечит выполнение требований по достижению современного качества образования.

2.2. Задачи повышения квалификации:

- поддержка и совершенствование профессионального уровня педагогических работников в соответствие с современными требованиями;
- переориентация целевых установок при планировании и реализации повышения квалификации с совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков на развитие профессиональной компетентности;
- предоставление методической поддержки для полноценной самореализации индивидуальных творческих замыслов педагогов;
- удовлетворение потребностей в поиске и освоении передового педагогического опыта, педагогических инноваций;
- обмен передовым педагогическим опытом через работу стажировочных площадок и ресурсных центров;
- активизация профессионального творчества педагогических работников.

### **3. Формы и виды повышения квалификации педагогических работников ДОУ**

3.1. Повышение квалификации педагогических работников ДОУ проводится в очной , заочной и дистанционной формах.

3.2. Повышение квалификации осуществляется в виде самообразования, курсовой подготовки, профессиональной переподготовки, стажировки, которые, по желанию педагога, могут быть также включены в его индивидуальную образовательную программу повышения квалификации.

3.2.1. Курсовая подготовка включает в себя следующие формы обучения:

- краткосрочное (продолжительностью от 72 до 100 часов)
- тематическое обучение по одному из видов направлений деятельности педагогического работника;
- длительное (продолжительностью от 100 до 300 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности.

3.2.2. Стажировка представляет собой обучение педагогических работников ДООУ, направленное на формирование и закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных ими в результате теоретической подготовки, изучение нового опыта в области своей профессиональной деятельности. Стажировка может реализоваться в качестве:

- отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к повышению квалификации в виде курсовой подготовки);
- отдельного этапа курсовой подготовки или профессиональной переподготовки педагогического работника, включенного в индивидуальную образовательную программу работника.

3.3. Повышение квалификации может, осуществляются как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности.

#### **4. Организация и порядок работы повышения квалификации**

4.1. Структура модели повышения квалификации включает четыре организационных уровня:

4.1.1. Первый уровень (самообразование) включает изучение и апробацию тех материалов, которые связаны с ближайшими рабочими потребностями педагога. Перечень вопросов, выбранных для самостоятельного освоения на предстоящий учебный год, включается в его план работы, а тема по самообразованию отражается в годовом плане образовательного учреждения. Педагог при желании может воспользоваться списком рекомендуемых для освоения тем и вопросов, разработанных и утвержденных на педагогическом совете образовательной организации. В конце учебного года составляется краткий отчет о выполнении принятых на себя обязательств в рамках самообразования и становится одним из документов портфолио педагога. Количество и объем вопросов, выбираемых для освоения, определяются педагогом самостоятельно. Самообразование может осуществляться в форме изучения теоретических вопросов, освоения методик, технологий, разработки авторских программ, выполнения педагогических проектов, проведения экспериментальных исследований по утвержденным программам, написания статей, подготовки докладов, конкурсных материалов и т.д. Педагогические работники могут самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения.

4.1.2. На уровне Образовательного учреждения педагогам предлагается участие в методических мероприятиях (педагогические советы, мастер – классы, консультации, работа в творческой группе, семинары – практикумы, лекции, смотры – конкурсы). Методическая работа в области повышения квалификации обеспечивает с одной стороны, лично - ориентированную стратегию, индивидуально – дифференцированный подход к каждому педагогу в зависимости от уровня его профессиональной компетентности, с другой – выявление, систематизацию и распространение передового педагогического опыта.

4.1.3. На районном и городском уровнях повышение квалификации проводится по планам ГБУ ДПШО ЦПКС «Информационно – методический центр» Кировского района Санкт – Петербурга, ГБУ ДПО СПб АППО, Комитета по образованию Санкт – Петербурга. Оно осуществляется, в форме единых методических дней, тематических семинаров, проведения конкурсов, педагогических чтений, различных конференций, форумов, мастер – классов; Посещения ресурсных центров. Особый вид повышения квалификации на данном уровне представляет участие в конкурсе профессионального мастерства.

4.1.4. Обучение на конкурсах повышения квалификации регионального уровня является нормативным требованием для всех педагогических работников и должно осуществляться не реже одного раза в 3 года (не менее 72 часов). Так же для педагогических работников на региональном уровне другими учреждениями образования организуется курсы повышения квалификации (менее 72 часов) по специально разработанной тематике. Образовательное учреждение знакомит педагогов с тематикой предложенных курсов и направляет педагогов на повышение квалификации. У педагога может быть накопительная система курсов повышения квалификации. На момент аттестации у педагога должна быть пройдена курсовая подготовка в объеме не менее (72 часов). Таким образом, педагог может в течение трех лет накапливать курсы повышения квалификации в различном объеме и суммировать их

к моменту прохождения аттестации. По окончании прохождения курсов повышения квалификации педагогические работники получают документ о повышении квалификации.

4.2. Педагогические работники Образовательной организации могут проходить профессиональную переподготовку. Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности. Основанием для прохождения профессиональной переподготовки может служить рекомендация аттестационной комиссии или инициатива самого педагога.

4.3. Повышение квалификации не проходят педагогические работники, обучающие в высших и средних профессиональных учреждениях или аспирантуре.

4.4. Организация повышения квалификации педагогических работников ДООУ включает в себя:

- перспективное планирование повышения квалификации педагогических работников на 3 года;
- ежегодное формирование проекта плана повышения квалификации педагогических работников в соответствии с планом;
- проспектом курсовых мероприятий по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников образования на год;
- утверждение плана повышения квалификации педагогических работников. Принятого на заседании педагогического совета.

4.5. Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника ДООУ (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);
- отмена курсов, реализуемых организацией, осуществляющей повышение квалификации.

4.6. Основаниями для направления педагогических работников на повышение квалификации в виде курсовой подготовки является:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии;
- инициатива работника.

4.7. Основаниями для направления педагогических работников на повышение квалификации в виде профессиональной переподготовки является несоответствие уровня квалификации занимаемой должности.

4.8. При установлении целесообразности и актуальности обучения педагогического работника в виде курсовой подготовки его обучение, в случае добровольной инициативы работника, может быть частично (или полностью) оплачено за счет самого работника.

4.9. За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

4.10. Отчет старшего воспитателя о выполнении плана повышения квалификации заслушивается на итоговом педагогическом совете, а также в обязательном порядке включается в ежегодной публичный доклад Образовательной организации.

4.11. По окончании повышения квалификации педагогического работника старший воспитатель в течении 10 дней, должен внести изменения на официальном сайте ДООУ сведения о прохождении курсов повышения квалификации конкретного педагога.

4.12. Педагогические работники имеют право пройти повышение квалификации сверх плана за счет собственных средств.

## **5. Ответственность и контроль за прохождением повышения квалификации.**

5.1. Контроль за повышением квалификации в Образовательной организации осуществляет руководитель.

5.2. Старший воспитатель организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов.

5.3. Работодатель создает необходимые условия работнику для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25  
Кировского района Санкт - Петербурга

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
ГБДОУ №25 Кировского района  
Санкт – Петербурга

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим ГБДОУ №25  
Кировского района Санкт - Петербурга  
Морозова А.Н. \_\_\_\_\_  
Приказ по учреждению № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ  
Государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад №25  
Кировского района Санкт - Петербурга**

Санкт - Петербург  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения (далее – Доклад) – средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции Доклада:

- Ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни дошкольного образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений дошкольного образовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам дошкольного образовательного учреждения;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах дошкольного образовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности дошкольного образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовятся и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры дошкольного образовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей, вновь прибывших в дошкольное образовательное учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное дошкольное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых дошкольным образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг, если они есть и др.).

1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация ДООУ, родители.

1.5. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.6. Доклад утверждается органом государственно – общественного управления дошкольного образовательного учреждения, подписывается совместно заведующим дошкольного образовательного учреждения, подписывается совместно заведующим дошкольного образовательного учреждения и председателем органа государственно – общественного управления.

1.7. Доклад размещается на сайте дошкольного образовательного учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для дошкольного образовательного учреждения – в местах СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация дошкольного образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Образовательного учреждения и принимается на его заседании.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует по принятия нового.

## **2. Структура Доклада**

2.1. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

- Общая характеристика дошкольного образовательного учреждения и условий его функционирования.
- Особенности образовательного процесса.
- Условия осуществления образовательного процесса.
- Результаты деятельности учреждения.
- Финансовые ресурсы ДООУ и их использование.
- Кадровый потенциал.
- Заключение, Перспективы и планы развития.

2.2. В заключение каждого раздела представляется краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

2.3. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось дошкольное образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

## **3. Подготовка Доклада**

3.1. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного – общественного управления дошкольного образовательного учреждения, педагогов, родителей детей);
- Утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного – общественного управления дошкольного образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

## **4. Публикация, презентация и распространение Доклада**

1.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет – сайте дошкольного образовательного учреждения;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада.