Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»

Рассмотрено на заседании
научно-методического совета
МАУ ДПО ЦРО
«02» октября 2024 г.

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДПО ЦРО
_____ / Л.В. Иконникова
«02» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации курсов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания эффективной системы организации повышения квалификации работников муниципальной системы образования и определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов, требования к документации по повышению квалификации педагогических работников.

1.2. В настоящем Порядке использованы основные нормативные правовые акты:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.08.2024 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 08.08.2024 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от (ред. от 08.08.2024 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 687 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (ред. от 27.04.2024 г.);
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ред. от 13.03.2024 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (ред. от 21.02.2024 г.);
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (ред. от 05.08.2016 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013 г.);
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и понятия:

- **дополнительная профессиональная программа**: программа повышения квалификации;
- **дополнительное образование:** вид образования, направленный на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей слушателя в профессиональном совершенствовании, которое не сопровождается повышением уровня образования;
- **документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
- **итоговая аттестация:** форма оценки степени и уровня освоения слушателями программы дополнительного профессионального образования;
- **образовательная деятельность:** деятельность по реализации дополнительной профессиональной программы;
- **образовательный процесс:** деятельность по организации повышения квалификации– система целенаправленных процессов и действий, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию и включает следующие виды работ:
  - планирование и распределение обязанностей по организации курсов;
  - подготовку учебно-методической документации;
  - администрирование курсов;
  - контроль исполнения;
  - анализ эффективности курсов (подготовка отчетности).

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации). Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1. Порядок администрирования курсов повышения квалификации

1.1. Организационная деятельность состоит из трех этапов: подготовительного, основного и заключительного.

1.2. Подготовительный этап включает в себя:

1.2.1. информирование педагогических работников муниципальной системы образования о курсах повышения квалификации, прием заявок на курсы – коллективные (Приложение 1);

1.2.2. формирование группы слушателей;

1.2.3. разработку и утверждение учебного плана курсов. При разработке учебного плана курсов допускается внесение изменений в содержание дополнительной профессиональной программы не более чем на 25%. Возможно проведение курсов по:
- авторским программам,
- модулям дополнительной профессиональной программы.

1.2.4. подготовку расписания;

1.2.5. подбор лекторского состава и подготовку приказа о назначении преподавателей для проведения занятий;

1.2.6. подготовку и тиражирование учебно-методических и организационных материалов;

1.2.7. подготовку приказа об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе;

1.2.8. подготовку и издание приказа о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей;

1.2.9. при проведении курсовой подготовки в рамках оказания платных образовательных услуг:
- разработку и утверждение сметы проведения курсов,

- издание приказа об установлении стоимости 1 часа преподавательских услуг по договорам гражданского-правового характера;
- заключение договоров с физическими/юридическими лицами на оказании услуг, их регистрацию, подготовку акта сдачи-приемки оказанных услуг (для физических лиц и организаций);
- заключение договоров с преподавателями на условиях почасовой оплаты, подготовку актов приема-сдачи оказанных услуг.

1.3. Основной этап организации курсов включает в себя:

1.3.1. сверка предварительного списка слушателей, информирование о режиме занятий, проверка точности персональных данных;

1.3.2. подготовку приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ выпускается не позднее 2 дней после начала курсов;

1.3.3. контроль поступления средств в качестве платы за обучение;

1.3.4. ведение журналов учета посещаемости слушателей;

1.3.5. контроль за выполнением расписания занятий и посещаемостью слушателей, учет выполнения учебных планов;

1.3.6. обеспечение взаимодействия с образовательными учреждениями, на базе которых проводится курсовая подготовка, в т.ч. стажировка, для создания необходимых условий для проведения образовательного процесса;

1.3.7. проведение анкетирования слушателей о качестве предоставления образовательных услуг;

1.3.8. подготовку приказа о завершении обучения на курсах повышения квалификации с приложением списка, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию;

1.3.9. оформление удостоверений о повышении квалификации (производится на основании приказа о завершении обучения, при условии полной оплаты за оказанные услуги);

1.3.10. подготовку и выдачу слушателям документов о повышении квалификации. Удостоверение о повышении квалификации слушатели получают лично с подписью в книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании. Разрешается выдача удостоверений о повышении квалификации на основании доверенности. В книгу регистрации вносится название программы и объем, сроки обучения, номер и дата протокола итоговой аттестации, дата получения документа.

1.4. Заключительный этап включает в себя:

1.4.1. анализ анкет слушателей;

1.4.2. подготовку отчета о проведенных курсах;

1.4.3. внесение данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.5. Документы об организации курсов повышения квалификации готовятся на основании «Порядка предоставления документов, регламентирующих проведение курсов повышения квалификации педагогических работников» (Приложении 2).

2. Ответственность

2.1. Ответственность за образовательную деятельность по повышению квалификации несет заместитель директора.

2.2. Ответственность за организацию курсов по повышению квалификации несут назначенные сотрудники МАУ ДПО ЦРО на основании заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

3. Перечень документов

3.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе;
- приказ о зачислении слушателей на обучение с приложением списка;
- приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты;
- приказ о составе аттестационной комиссии;
- приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг;
- приказ о завершении обучения и отчислении слушателей;
- приказ об оплате преподавательских услуг.

3.2. К финансовым документам относятся:

- смета курсов повышения квалификации;
- счет, счет-фактура (при необходимости);
- акт об оказании услуг (для организаций и физических лиц);
- справка на возмещение коммунальных услуг (при необходимости).

3.3. Иные документы:

- договор преподавательских услуг гражданско-правового характера;
- договор с юридическим/физическим лицом на оказании услуг;
- акт сдачи-приемки оказанных услуг преподавателями;
- карточка слушателя (Приложение 3);
- согласие на обработку персональных данных слушателя (Приложение 4);
- копия документов об образовании;
- копия СНИЛС;
- расписание учебных занятий;
- учебный план;
- журнал учета посещаемости слушателей;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- анкета слушателей по итогам курсовой подготовки (Приложение 5);
- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации установленного образца;
- отчет (Приложение 6).

Приложение 1

Заявка
на курсы повышения квалификации от образовательной организации (образец)

Директору
МАУ ДПО ЦРО
_____

Уважаемая _____!

Прошу принять заявку на курсы повышения квалификации следующих педагогических работников _____
(указать название организации)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Название программы	Сроки обучения	Вид оплаты (юрид./физич.)

Руководитель _____ /_____/
(ФИО)

М.П.

Приложение 2

Порядок предоставления документов,
регламентирующих проведение курсов повышения квалификации

Документ	Срок исполнения
Начало комплектования группы	За 15 дней до начала курсов
Окончание комплектования группы. Представление предварительного списка слушателей	За 5 дней до начала курсов
Приказ об открытии курсов ПК	Не позднее 5 дней до начала курсов
Расписание занятий	Не позднее 5 рабочих дней до начала курсов
Учебный план курсов повышения квалификации	Не позднее 5 рабочих дней до начала курсов
Смета расходов	Не позднее 5 рабочих дней до начала курсов
Приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты	Не позднее 5 дней до начала курсов
Приказ о составе аттестационной комиссии	Не позднее 5 дней до начала курсов
Приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг	Не позднее 5 дней до начала курсов
Приказ о зачислении с приложением списка слушателей	Не позднее 2 дня со дня начала курсов
Журнал учета посещаемости занятий слушателям курсов	
Протокол итоговой аттестации	Не позднее 1 рабочего дня после окончания курсов
Приказ о завершении обучения слушателей с приложением списка	Не позднее 3 рабочих дней после завершения курсов
Приказ об оплате преподавательских услуг	Не позднее 3 рабочих дней после завершения курсов
Итоговая анкета слушателей	Не позднее 3 рабочих дней после завершения курсов
Отчет о проведении курсов	Не позднее 10 рабочих дней после окончания курсов
Удостоверение о повышении квалификации	Не позднее 10 рабочих дней после окончания курсов
Заполнение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»	В течение 60 календарных дней

Приложение 3

Формы документов

Карточка слушателя (заявка на обучение на курсах повышения квалификации
от физического лица (образец**)**

1. Программа : «_____» (____часов)
2. Сроки проведения курса_____
3. Ф.И.О._____
(полностью)
4. Дата рождения _____
5. Паспорт_____
_____
(номер, серия, кем и когда выдан)
6. СНИЛС_____
7. Образование_____
_____
_____
_____
(какое учебное заведение окончил, когда, где, по какой специальности)
8. Квалификационная категория _____
9. Ученая степень_____
10. Занимаемая должность в настоящее время и стаж работы в ней _____
_____
_____
11. Место работы (название учреждения, министерства или ведомства по подчиненности, структурного подразделения; адрес, телефон)_____
_____
_____

12. Постоянное место жительства (адрес, контактный телефон)
_____
_____
13. Адрес электронной почты(**ОБЯЗАТЕЛЬНО!**)_____

14. Окончил(а) аспирантуру (да, нет) по специальности_____
в_____г., место обучения_____
_____
15. Ранее прошел (прошла) повышение квалификации: указать название программы, ее целевое назначение (сертификационная, аттестационная, специализация, общее усовершенствование, курсы стажировки и др.), год, место прохождения: _____
_____
_____
_____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных:

Личная подпись_____

Приказ о зачислении от_____№_____

Приложение 4

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,_____
_, паспорт: серия _____ № _____ выдан «_____» _____ _____ г.
_____
_,
(кем выдан)
зарегистрированной(го) по адресу:_____
даю согласие на обработку своих персональных данных МАУ ДПО «Центр развития образования (ОГРН 1031000051378, ИНН 1001047229), зарегистрированному по адресу: 185001, г. Петрозаводск, ул. Краснофлотская , д. 31 (далее – оператор).
Цель обработки персональных данных:
- *обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;*
- *исполнение обязательств, предусмотренных договором об оказании услуг № ____ от «____» _____ 20__ г.*
- *внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».*

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
- *фамилия, имя, отчество;*
- *год, месяц, дата и место рождения;*
- *реквизиты документа, удостоверяющего личность;*
- *номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;*
- *адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;*
- *электронный адрес;*
- *номера телефонов;*
- *фотографии;*
- *сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;*
- *сведения о месте работы, о стаже работы.*

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:
обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной автоматизированной обработки персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» _____20__ г. и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ /_____/
«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

Анкета по итогам обучения (образец)

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«_____»

Сроки проведения: с _____ по _____

1. Оцените актуальность и пользу информации, учебных/методических материалов представленных на курсах:

- ☐ материалы/информация полезны, актуальны, буду применять на практике/в работе
- ☐ материалы и информация полезны, но требуют некоторой доработки или обновления. Буду применять и делиться с коллегами при возможности
- ☐ материалы не актуальны, содержат устаревшую информацию

2. Какие форматы мероприятия наиболее продуктивны для повышения уровня профессиональной компетентности?

- ☐ лекция
- ☐ деловая, ролевая игра
- ☐ тренинг
- ☐ дискуссия, диалог
- ☐ практический семинар
- ☐ мастер-класс
- ☐ вебинар
- ☐ другое _____

3. Оцените Ваше эмоциональное состояние/отношение после посещения данных курсов:

- ☐ положительное: курсы помогли расширить кругозор и получить новые знания, мобилизует к работе и творческой деятельности (эмоции – восхищение, восторг, удивление)
- ☐ нейтральное: посещение курсов было полезным, но я ожидал(а) большего (эмоции – доверие, ожидание, интерес)
- ☐ отрицательное: считаю, что потратил(а) время зря, так как курсы были неактуальными (эмоции – разочарование, скука)

4. Укажите актуальные для Вас темы курсов повышения квалификации:

_____
_____
_____

Дата заполнения анкеты «____» _____ 20___ г.

Приложение 6

Отчет организатора (образец)

Отчет организатора

о проведении курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

_____

Цель курсов: (*указать на совершенствование каких навыков было направлено повышение квалификации, какие новые знания были представлены)*…….

Задачи:

I. Организация курсов

1) **Сроки курсов: _____**
   Приказ о зачислении: _____
   Приказ об окончании: _____
2) **Категория слушателей: _____**
   Количество слушателей:
   Сведения о группе: ФИО, возраст, должность, место работы, образование.
3) **Количество часов по учебному плану**
4) **Учебный план**
5) **Форма обучения:** (очная, заочная, очно-заочная)
6) **Место проведения**
7) **Лекторский состав**, обеспечивающий учебный процесс:
   методисты…человек
   преподаватели ВУЗа …, в том числе к.п.н. …

(Для проведения занятий были приглашены преподаватели, сотрудники …, имеющие большой педагогический и методический опыт работы с педагогами в области ….)

II. Результаты обучения

1) **Оценка результатов обучения**, его качества определяется степенью достижения целей образовательной программы (*решены задачи программы. Направления, по которому получены новые знания)*.
2) **Основные методы оценки результатов обучения:**
   - анализ итоговых работ *(в качестве итоговой работы программа предусматривает практическую разработку урока, занятия; проект и т.д.*
   …% выбрали….. , ….. как наиболее отвечающие потребностям практической направленности обучения. …% работ выполнено с использованием ЦОР),
   - диагностирование слушателей в форме анкетирования (*анализ анкет прилагается),*
   - выявление потребности в проведении подобных курсов.

«_____» _____ 20__ г.

Организатор курсов повышения квалификации: _____ (ФИО)