

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 636
Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 636
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДАЮ



Приказ №149 от 30.08.2017

**Положение
о повышении квалификации педагогических и руководящих работников в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 636 с углубленным изучением иностранных языков
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под повышением квалификации педагогических и руководящих работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Повышение квалификации является необходимым условием эффективной и результативной деятельности сотрудников школы. При этом понятия «повышение квалификации» и «самообразование» рассматриваются и как процесс и как результат образования педагогических и руководящих работников.

1.2. Настоящее Положение о повышении квалификации педагогических и руководящих работников (далее - Положение) ГБОУ СОШ № 636 Центрального района Санкт-Петербурга (далее школа) устанавливает порядок организации планового повышения квалификации педагогических и руководящих работников школы, осуществляемого за счет бюджетных средств. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок и формы организации повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

1.3. Положение разработано в целях повышения качества образовательных услуг, наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов педагогических работников, свободы выбора форм, содержания, сроков повышения квалификации, создания условий для динамичного развития образовательной организации.

1.4. Положение разработано в соответствии с
– Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с изменениями и дополнениями).

1.5. Положение конкретизируется перспективным графиком повышения квалификации, графиком повышения квалификации педагогов на учебный год.

1.6. Положение гарантирует демократичность осуществления повышения квалификации и самообразования педагогических и руководящих работников школы и самостоятельное построение работниками индивидуальной образовательной траектории повышения квалификации.

1.7. Плановое повышение квалификации по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в три года (ФГОС). Основаниями для направления образовательной организацией педагогических работников на курсы планового повышения квалификации считается:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии;
- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности;
- назначение педагогического работника на вышестоящую должность.

1.8. Документом, подтверждающим прохождение курсовой подготовки повышения квалификации работников, является удостоверение.

1.9. Координатором планового повышения квалификации педагогических руководящих работников является заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, осуществляющий планирование, организацию и учёт прохождения планового повышения квалификации педагогических и руководящих работников школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Цель повышения квалификации: ликвидация несоответствия между реальным уровнем профессиональной подготовки специалистов и необходимым для успешного решения задач, стоящих перед школой в современных условиях, подготовка педагогических и руководящих работников как субъектов профессиональной деятельности.

2.2. Задачи повышения квалификации:

- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через внутреннюю систему повышения квалификации: фестиваль открытых уроков;
- развитие и совершенствование дистанционного обучения педагогических кадров;
- развитие и совершенствование информационно - технической базы для обеспечения непрерывного профессионального образования педагогических кадров;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.3. Повышение квалификации работников может проводиться в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

3.4. Для реализации педагогом возможностей непрерывного образования, самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями образовательного учреждения, и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения работник может использовать ресурсы накопительной системы повышения квалификации: посещение семинаров, конференций, педагогических форумов.

3.5. Образовательная программа повышения квалификации по накопительной системе рассматривается как совокупность учебных программ, выбранных слушателем в логике обозначенного направления (проблемы) повышения квалификации.

3.6. Конструирование образовательной программы повышения квалификации по накопительной системе выполняется педагогом самостоятельно.

4. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Плановая курсовая подготовка повышения квалификации проводится на протяжении всей трудовой деятельности работника не реже одного раза в три года учреждениями (организациями), имеющими лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

4.2. Ответственность за своевременную курсовую подготовку повышения квалификации педагогического и руководящего работника несет директор школы.

4.3. Директор школы утверждает перспективный и годовой планы повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

4.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе - координатор курсовой подготовки повышения квалификации в установленные сроки:

разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников и довести до сведения работников приказом по ОО.

- извещает педагогических и руководящих работников школы о включении их в план курсовой подготовки повышения квалификации на календарный год;
- обеспечивает своевременное предоставление информации для учителей школы о курсовой подготовке повышения квалификации;
- организует работу по распространению знаний, полученных учителями в ходе курсовой подготовки.

4.5. Плановое повышение квалификации педагогических работников осуществляется:

- с отрывом от производства;
- с частичным отрывом от производства (по накопительной системе в течение года или нескольких лет);
- с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Документы по повышению квалификации:

В Школе ведется следующая документация:

- база данных о работниках Школы, включающая сведения о повышении квалификации;
- план-график повышения квалификации педагогических и руководящих работников.
- копии документов о повышении квалификации в личных делах сотрудников;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников.

9.2. Документация, перечисленная в п. 9.1. находится у заместителя директора по УВР и обновляется на начало учебного года.