

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный от трудового коллектива
Государственного автономного учреждения
Кемеровской области
«Юргинский психоневрологический
интернат»

Н.С. Кошкина
« ____ » _____ 2012г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Государственного автономного учреждения
Кемеровской области
«Юргинский психоневрологический
интернат»

А.Н. Либец
« ____ » _____ 2012г

ПОЛОЖЕНИЕ
О профессиональной переподготовке, повышении квалификации
и стажировке работников

Государственное автономное учреждение
Кемеровской области
«Юргинский психоневрологический интернат»

г.Юрга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 года (ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, с целью установления общих требований и принципов организации дополнительной профессиональной подготовки (образования) руководителей, специалистов и рабочих ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» (далее по тексту - Учреждение).
- 1.2. Дополнительное профессиональное образование сотрудников Учреждения включает их профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в целях обновления теоретических и практических знаний, адаптации к новым экономическим и социальным условиям в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, стоящих перед Учреждением.
- 1.3. Образовательные учреждения, реализующие программы дополнительного профессионального образования, самостоятельно определяют их содержание и технологию обучения в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 1.4. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации сотрудников осуществляются с отрывом, с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва (вечерние группы) от постоянной работы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации сотрудников вне пределов нормальной продолжительности рабочего времени осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Стажировка сотрудников на территории Российской Федерации и за ее пределами осуществляется с отрывом от постоянной работы.
- 1.6. Освоение сотрудниками образовательных программ дополнительного профессионального образования на базе образовательных учреждений завершается обязательной итоговой аттестацией, проводимой образовательным учреждением, организовавшим дополнительную профессиональную подготовку сотрудников. Сотрудникам, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования, выдаются документы государственного образца.
- 1.7. Освоение сотрудниками образовательных программ дополнительного профессионального образования на собственной учебной базе Учреждения завершается обязательной итоговой аттестацией, проводимой в соответствии с Положением об аттестации работников.

2. Профессиональная переподготовка работников

- 2.1. Профессиональной переподготовкой сотрудников является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления сотрудниками нового вида профессиональной деятельности.
- 2.2. Профессиональная переподготовка осуществляется в целях:
 - совершенствования знаний сотрудников или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
 - получения дополнительной квалификации.
- 2.3. Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки сотрудниками, замещающими должности руководителей подразделений и специалистов, с присвоением им дополнительной квалификации определяется директором Учреждения.
- 2.4. Для профессиональной переподготовки устанавливаются следующие сроки освоения образовательных программ:

- нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для выполнения сотрудником нового вида профессиональной деятельности должен составлять более 500 аудиторных часов;
 - нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для получения сотрудником дополнительной квалификации должен составлять более 1000 часов, в том числе более 75 процентов аудиторных часов.
- 2.5. При освоении программы профессиональной переподготовки сотруднику в качестве ее разделов могут быть зачтены программы повышения квалификации (стажировки), освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе профессиональной переподготовки.
- 2.6. Освоение сотрудниками образовательных программ профессиональной переподготовки завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную (аттестационную) работу и экзамен.
- 2.7. По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдаются следующие документы государственного образца:
- диплом о профессиональной переподготовке - лицам, прошедшим обучение по программе объемом более 500 аудиторных часов;
 - диплом о дополнительном (к высшему) образовании - лицам, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе для получения дополнительной квалификации объемом более 1000 часов.
- 2.8. Диплом о дополнительном (к высшему) образовании дает сотруднику право претендовать на замещение в Учреждении должностей, квалификационными требованиями по которым предусмотрено наличие высшего профессионального образования соответствующего профиля.

3. Повышение квалификации работников

- 3.1. Повышением квалификации сотрудников Учреждения является обновление знаний и совершенствование навыков сотрудников, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.
- 3.2. Повышение квалификации осуществляется в целях:
- освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности сотрудников (тематические и проблемные конференции и семинары) - объемом от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);
 - комплексного обновления знаний сотрудников по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторных часов.
- 3.3. При освоении программы повышения квалификации объемом более 72 часов сотруднику в качестве ее разделов могут быть зачтены программы краткосрочного повышения квалификации, освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации.
- 3.4. Освоение сотрудниками образовательных программ повышения квалификации завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей следующие виды аттестационных испытаний:
- по краткосрочным программам повышения квалификации - экзамен в форме тестирования;
 - по программам повышения квалификации объемом свыше 72 часов - экзамен в форме тестирования и защита итоговой работы.
- 3.5. По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдаются документы государственного образца:

- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации - сотрудникам, прошедшим обучение по программам объемом от 18 до 72 часов;
 - свидетельство о повышении квалификации - сотрудникам, прошедшим обучение по программам объемом от 73 до 144 часов.
- 3.6. Освоение сотрудниками образовательных программ повышения квалификации на собственной учебной базе Учреждения завершается обязательной итоговой аттестацией, проводимой в соответствии с Положением об аттестации работников.

4. Стажировка

- 4.1. Стажировкой является изучение сотрудником передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных сотрудником при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении им своих должностных (профессиональных) обязанностей.
- 4.2. Программа стажировки для сотрудников Учреждения разрабатывается образовательным учреждением совместно с Учреждением и иной организацией, принимающим стажеров.
- 4.3. Продолжительность стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования сотрудников, - от 2 до 4 месяцев. Продолжительность стажировки, являющейся составной частью программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, определяется учебным планом соответствующих программ.
- 4.4. Освоение сотрудниками программы стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования сотрудников, завершается отчетом о стажировке и обязательной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную (аттестационную) работу.
- 4.5. По результатам проведения обязательной итоговой аттестации выдается свидетельство о прохождении стажировки.

5. Порядок организации дополнительного профессионального образования работников

- 5.1. Основаниями для направления сотрудника на обучение по образовательной программе дополнительного профессионального образования являются:
 - назначение сотрудника в порядке должностного роста на иную должность (перевод на иную профессию);
 - включение сотрудника в кадровый резерв для замещения иной должности (профессии);
 - решение аттестационной комиссии о соответствии сотрудника замещаемой должности в Учреждении при условии успешного освоения им образовательной программы дополнительного профессионального образования.
- 5.2. Необходимость в прохождении дополнительного профессионального образования сотрудниками определяется директором Учреждения по ходатайству начальника структурного подразделения, в штате которого состоит сотрудник, рекомендуемый к направлению на обучение.
- 5.3. Сотрудник, замещающий должность специалиста, в случае его назначения в порядке должностного роста на должность руководителя, направляется на профессиональную переподготовку.
- 5.4. Сотрудник в случае его назначения в порядке должностного роста на должность иной группы в пределах одной категории должностей направляется на повышение квалификации.
- 5.5. Сотрудник, впервые назначенный на должность, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после назначения на должность.

- 5.6. Повышение квалификации сотрудников осуществляется не реже одного раза в три года.
- 5.7. На период прохождения сотрудниками профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки за ними сохраняются замещаемые в Учреждении должности и денежное содержание.
- 5.8. Сроки обучения сотрудников по образовательным программам дополнительного профессионального образования устанавливаются на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке сотрудников.
- 5.9. Организация дополнительного профессионального образования сотрудников осуществляется на основе заказа, сформированного отделом кадров Учреждения на основе заявок на обучение сотрудников.
- 5.10. Сводная заявка Учреждения по образовательным программам дополнительного профессионального образования сотрудников формируется с учетом индивидуальных планов профессионального развития сотрудников.
- 5.11. Индивидуальный план разрабатывается совместно сотрудником и непосредственным начальником структурного подразделения сотрудника в соответствии с его должностным регламентом сроком на три года, согласуется с отделом кадров и утверждается директором Учреждения.
- 5.12. Индивидуальные планы сотрудников составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр индивидуального плана хранится у сотрудника. Второй экземпляр передается в отдел кадров Учреждения.
- 5.13. Сотрудники по согласованию со своим непосредственным начальником ежегодно уточняют, корректируют и актуализируют индивидуальные планы с учетом структурных изменений и служебных задач.
- 5.14. В индивидуальном плане сотрудника (Приложение № 1) указываются:
 - цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;
 - направления дополнительного профессионального образования;
 - ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования сотрудника.
- 5.15. При разработке индивидуального плана учитываются:
 - полученное профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
 - личные устремления;
 - текущие и перспективные задачи структурного подразделения и т.д.
- 5.16. В качестве требуемого направления образования могут указываться следующие направления обучения:
 - управленческое («Антикризисное управление», «Управление персоналом», «Социология и психология», «Менеджмент организации», «Кадровое обеспечение» и др.);
 - правовое («Юриспруденция» и т.д.);
 - организационно-экономическое («Экономическая и социальная политика» и др.);
 - планово-финансовое («Финансы и кредит», «Финансовое управление», «Бюджетный учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет» и др.);
 - информационно-аналитическое («Информационные технологии в управлении», «Документоведение» и др.);
 - специальное (по профилю специалиста).
- 5.17. В качестве ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования в индивидуальном плане могут быть указаны:
 - внедрение в практику работы сотрудника новых знаний с целью повышения качества профессиональной деятельности;

- обеспечение надлежащего уровня профессиональных знаний, необходимых для участия сотрудника в служебной деятельности;
 - освоение новых профессиональных знаний и умений для участия в сдаче квалификационного экзамена или успешного прохождения аттестации;
 - освоение новых знаний в целях продолжения замещения сотрудником занимаемой в Учреждении должности и качественного исполнения своих должностных обязанностей;
 - иные показатели результативности дополнительного профессионального образования (указываются какие).
- 5.18. В качестве подтверждения выполнения индивидуального плана указывается:
- наименование образовательного учреждения;
 - наименование и темы образовательных программ дополнительного профессионального образования;
 - наименование и реквизиты документа государственного образца об окончании обучения в системе дополнительного профессионального образования.
- 5.19. Ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, структурные подразделения представляют в отдел кадров заявки на обучение сотрудников по образовательным программам дополнительного профессионального образования (Приложение № 2) на следующий год, подготовленные на основе индивидуальных планов в целях подготовки сводной заявки на обучение сотрудников по образовательным программам дополнительного профессионального образования.
- 5.20. Отдел кадров на основе заявок на обучение сотрудников по образовательным программам, представляемых структурными подразделениями Учреждения, не позднее 10 февраля года, предшествующего планируемому:
- определяет количество сотрудников, направляемых на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
 - рассчитывает объем финансирования для обучения сотрудников по образовательным программам дополнительного профессионального образования;
 - формирует сводную заявку Учреждения на обучение сотрудников по образовательным программам дополнительного профессионального образования.
- 5.21. Размещение заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку сотрудников осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.
- 5.22. Регулирование, оперативный контроль и обеспечение выполнения мероприятий по дополнительному профессиональному образованию сотрудников осуществляет отдел кадров Учреждения, а именно:
- контролирует сроки прохождения обучения сотрудников по программам переподготовки, повышения квалификации и стажировки;
 - вносит копию документа установленного образца об окончании обучения в системе дополнительного профессионального образования в личное дело сотрудника;
 - готовит сводные ежегодные отчеты о проделанной работе в области организации непрерывного профессионального образования и о достигнутых результатах в вопросах внедрения полученных знаний сотрудниками в практику работы.
- 5.23. По окончании дополнительного профессионального образования сотрудник заполняет Анкету (Приложение № 3) и передает в отдел Учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Действие данного положения распространяется на всех сотрудников Учреждения.
- 6.2. Обязанность конкретного работника проходить соответствующую профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку помимо настоящего Положения предусматривается трудовым договором в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства.

7. Приложения

- 7.1. Приложение №1. Образец индивидуального плана профессионального развития работника.
- 7.2. Приложение №2. Образец заявки на обучение сотрудника по программе дополнительного профессионального образования.
- 7.3. Приложение №3. Образец анкеты сотрудника, прошедшего обучение по программе дополнительного профессионального образования.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«____» _____ 2012 г.

_____ подпись

(С.В. Якушев)