

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Республики Марий Эл «ППМСП «Детство»

Бешкарева Е.М.

«05» октября 2025г.

Приказ 35-02

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении в государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Детство» образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении в государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Детство» (далее – Центр) образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации (далее - Положение) разработано с целью оптимизации деятельности Центра по организации дополнительного профессионального образования.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Уставом Центра, иными нормативно-правовыми документами.
- 1.3. Положение определяет правила организации обучения по программам дополнительного профессионального образования (Программам повышения квалификации), порядок разработки Программ повышения квалификации, формы и порядок ведения документации, систему внутреннего качества образования.
- 1.4. Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования педагогическими работниками Центра и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении Программ повышения квалификации.

2. Организация дополнительного профессионального образования

- 2.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации) проводится на условиях, определяемых локальным нормативным актом Центра: «Правилами приёма слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, реализуемым в государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Детство»».
- 2.2. Центр осуществляет обучение по Программам повышения квалификации на основании договора об образовании (Приложения 1.1; 1.2), заключаемого в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счёт бюджетных ассигнований.
- 2.3. К освоению дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

- 2.4. Дополнительное профессиональное образование в Центре осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации.
- Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 2.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.
- 2.6. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.7. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.
- 2.8. При наличии примерной дополнительной профессиональной программы или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом № 273 –ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной или типовой дополнительной профессиональной программой.
- 2.9. Условия приёма: лицо зачисляется на обучение по программам повышения квалификации на основе договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (программам повышения квалификации) при условии соответствия требованиям, указанным в п.2.3. настоящего Положения. Учебные группы формируются на основе заявок и заключённых договоров на образование. Количество курсантов в группе определяется исходя из содержания программы повышения квалификации.
- 2.10. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, которая разрабатывается Центром, в том числе с учётом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование. Разработчик(и) программы указывается на титульном листе. Разработчик программы несёт ответственность за соотношение содержания, форм и методов реализации программы нормативным требованиям дополнительного профессионального образования.
- 2.11. Программа повышения квалификации утверждается директором Центра.
- 2.12. Центр в письменной форме направляет информацию о новой утверждённой программе повышения квалификации в Отдел надзора и контроля Министерства образования и науки Республики Марий Эл. (Приложение 2)

3. Структура и содержание программы повышения квалификации

- 3.1. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости её освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Центром.

- 3.2. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
- 3.3. Структура дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) включает цель, комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форма аттестации.
В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
- 3.4. Учебный план программы повышения квалификации определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.
- 3.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются Центром и (или) договором об образовании. Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов.
- 3.6. Минимальный срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.
- 3.7. Содержание реализуемой программы повышения квалификации и (или) отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.
- 3.8. Содержание программы повышения квалификации должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

4. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ

- 4.1. Форму реализации дополнительной профессиональной образовательной программы (программы повышения квалификации) определяет Центр.
- 4.2. Программа повышения квалификации может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Центром с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

Сроки и продолжительность стажировки определяются Центром самостоятельно исходя из целей обучения.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

Самостоятельную работу с учебными изданиями;

Приобретение профессиональных и организаторских навыков;

Изучение организации и технологии производства, работ;

Непосредственное участие в планировании работы;

Работу с нормативной и другой документацией;

- Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублёра);
Участие в совещаниях, деловых встречах.
По результатам прохождения стажировки слушателю выдаётся документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.
- 4.3. При реализации программы повышения квалификации Центр может применить форму организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания дополнительной образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.
- 4.4. Реализация Программы повышения квалификации возможная по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы. Условия и особенности осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяются в договоре на образование.
- 4.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном договором об образовании.
- 4.6. Образовательный процесс по Программам повышения квалификации может осуществляться в течение всего календарного года.
Срок начала и продолжительность учебного года определяются Центром.
Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.
- 4.7. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренных учебным планом.
- 4.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- 4.9. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.
Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенций, заявленных в программе.
Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов.
- 4.10. Реализация программы повышения квалификации осуществляется по приказу директора Центра. Приказом директора назначаются ответственные за организацию курсов повышения квалификации и реализацию Программы повышения квалификации, утверждаются списки слушателей, режим занятий.
- 4.11. Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией. Форма итоговой аттестации определяется Центром при разработке дополнительной профессиональной образовательной программы. Итоговая аттестация может состоять из одного или нескольких видов работ: итоговый зачёт, итоговый экзамен, собеседование, защита реферата, анализ и (или) решение учебных кейсов, других видов итоговых работ. Задания для итоговой аттестации могут быть сформированы по согласованию с организацией, направляющей слушателя на обучение. При необходимости для проведения итоговой аттестации приказом директора создаётся Аттестационная комиссия.
- 4.12. Порядок проведения итоговой аттестации, формирования и утверждения состава аттестационной комиссии, оценивание слушателей по итогам освоения дополнительной

профессиональной программы определяется Центром и утверждается локальным нормативным актом: Положением о проведении итоговой аттестации обучающихся (слушателей) при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

4.13. Документооборот по реализации программ повышения квалификации:

4.13.1. Реализация программы повышения квалификации предусматривает формирование следующих документов:

- Приказ директора «О проведении курсов повышения квалификации» (Приложение 3)
- Приказ директора «О зачислении обучающихся (слушателей) на программу дополнительного профессионального образования (программу повышения квалификации)» (Приложение 4)
- Приказ директора «О назначении аттестационной комиссии» (Приложение 5)
- Приказ директора «О выдаче удостоверений о повышении квалификации и об отчислении (выпуске) обучающихся (слушателей) курсов повышения квалификации» (Приложение 6)

4.13.2. Документы (договоры об обучении, согласия на обработку персональных данных) и приказы по учебному процессу хранятся в Центре в секретариате (у специалиста по кадрам и делопроизводству).

4.14. К реализации Программ повышения квалификации привлекаются как сотрудники Центра, так и работники иных организаций. Условия привлечения специалистов в качестве преподавателей определяются Договором об оказании услуг. (Приложение 7.1., 7.2.).

5. Документы о квалификации.

Порядок оформления и учёта документов о повышении квалификации.

- 5.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдаются документы о квалификации - Удостоверение о повышении квалификации.
- 5.2. Форма Удостоверения о повышении квалификации самостоятельно разрабатывается Центром и утверждается приказом директора. (Приложение 8).
- 5.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
- 5.4. Документы о квалификации оформляются на русском языке и заверяются печатью Центра.
- 5.5. Удостоверения о повышении квалификации выдаются в срок, установленный договором об образовании.
- 5.6. С целью организации учёта бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) бланк имеет серию и номер, которые используются для учёта выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.
- 5.7. Приказом директора назначается ответственное лицо за учёт и выдачу документов о повышении квалификации. (Приложение 3)
- 5.8. При заполнении бланка Удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:
 - официальное название Центра в именительном падеже, согласно уставу;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города (Йошкар-Ола);
 - дата выдачи документа (в формате xx. месяц. xxxx);
 - фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации пишется полностью в именительном падеже.

- бланк удостоверения подписывается директором Центра (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности директора);
 - на месте, отведённом для печати («М.П.»), ставится печать Центра.
- 5.9. Дубликаты удостоверения выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титульном листе справа вверху ставится штамп «дубликат».
- 5.10. Лицам не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Центром (Приложение 9)
- 5.11. Для учёта выдаваемых бланков документов о повышении квалификации в Центре заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:
- а) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
 - б) порядковый регистрационный номер;
 - в) наименование документа;
 - г) серия, номер бланка документа;
 - д) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
 - е) ответственный исполнитель выдающий документ и его подпись;
 - ж) дата выдачи/получения документа;
 - з) подпись лица, получившего документ.
- 5.12. Дополнительно указывается наименование образовательной программы повышения квалификации, срок обучения.
- 5.13. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и храниться у директора Центра.
- 5.14. Бланки документов о повышении квалификации печатаются по количеству успешно прошедших итоговую аттестацию обучающихся (слушателей).
- 5.15. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению.
- 5.16. Сведения о документах (удостоверениях о повышении квалификации), выданных лицам, освоившим программы повышения квалификации вносятся ответственным лицом Центра в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в срок не позднее 30 дней со дня выдачи указанных документов.

6. Оценка качества дополнительных профессиональных программ.

- 6.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:
- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
 - соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительных профессиональных программ установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
 - способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.
- 6.2. Формы проведения оценки качества освоения программ повышения квалификации:
- внутренний мониторинг качества образования;
 - внешняя независимая оценка качества образования.
- 6.3. Центр устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации программ повышения квалификации и их результатов. «Требования к внутренней оценке качества разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования

(программ повышения квалификации)» являются приложением к настоящему Положению (Приложение 10).

7. Этапы организации курсов повышения квалификации

- 7.1. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации включает в себя три этапа: подготовительный, основной, заключительный.
- 7.2. На подготовительном этапе производится:
 - формирование группы слушателей (прием заявок от юридических лиц по прилагаемой форме, заявлений от физических лиц, подготовка предварительного списка группы);
 - подбор преподавательского состава (к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование);
 - подготовка аудиторий для учебных занятий;
 - подготовка расписания занятий;
 - контроль внесения оплаты за обучение.
 - осуществляется заключение договоров, в том числе, на оказание платных образовательных услуг с юридическими и /или физическими лицами.
- 7.3. Основной этап начинается с проведения организационной встречи со слушателями в индивидуальном и (или) групповом порядке. Проводится сверка предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, проверяется точность персональных данных слушателей. Слушателям выдается расписание занятий, готовится проект приказа о зачислении слушателей. Приказ представляется на подпись директору в первый день начала курсов. В период обучения проводится контроль проведения занятий преподавателями в соответствии с расписанием занятий, а также своевременность и полнота выполнения промежуточной аттестации предусмотренной программой.
- 7.4. На заключительном этапе организуется проведение итоговой аттестации, готовится проект приказа о завершении обучения, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию.
- 7.5. Оформление удостоверений о повышении квалификации производится на основании приказа о завершении обучения.