



Муниципальное автономное учреждение  
«Информационно-методический центр  
Петропавловск-Камчатского городского округа»

☎ 683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звёздная, 26, тел. 215-200  
e-mail: mauro@pkgo.ru

Приложение 1  
к Приказу от 28.10.2018  
№ 62

Утверждаю

Директор МАУ «ИМЦ»

Мамедова Ж.И.

«28» декабря 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке организации обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в муниципальном автономном учреждении «Информационно-методический центр Петропавловск-Камчатского городского округа»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о реализации образовательной деятельности в муниципальном автономном учреждении «Информационно-методический центр Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – МАУ «ИМЦ») разработано в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности МАУ «ИМЦ», а также следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом МАУ «ИМЦ».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, порядок, условия организации и проведения процесса обучения в МАУ «ИМЦ».

#### 2. Порядок организации обучения по повышению квалификации

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется в МАУ «ИМЦ» посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДППК).

2.2. Процесс обучения направлен на расширение профессиональных знаний сотрудников муниципальных образовательных организаций, на удовлетворение личных образовательных потребностей граждан по использованию информационно-коммуникационных технологий.

2.3. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации учитывают требования профессиональных стандартов

педагогических работников и квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям; актуальные профессиональные потребности педагогических работников в профессиональном развитии, совершенствовании компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Реализация ДПППК осуществляется в рамках муниципального задания (за счет средств муниципального бюджета), а также за счет средств юридических и / или физических лиц по договорам возмездного оказания услуг.

Бесплатное обучение проводится в рамках муниципального задания на основе заявок от муниципальных образовательных организаций Петропавловск-Камчатского городского округа. Платное обучение осуществляется на основе договора возмездного оказания услуг, заключаемого с физическим и / или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение.

2.5. Программы повышения квалификации реализуются структурным подразделением МАУ «ИМЦ» – учебно-методическим отделом. К преподаванию в МАУ «ИМЦ» допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

2.6. Для проведения учебных занятий могут приглашаться специалисты из других организаций в соответствии с темой учебного курса и направлением профессиональной деятельности специалистов.

2.7. Права и обязанности специалистов МАУ «ИМЦ», ведущих обучение, регулируются в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

2.8. ДПППК, реализуемые МАУ «ИМЦ», подлежат регулярному обновлению с учетом развития технологий, законодательства, запроса слушателей.

2.9. Структура ДПППК включает цель, планируемые результаты обучения, учебно-тематический план, формы аттестации, материально-технические условия и иные компоненты.

2.10. Содержание реализуемой ДПППК направлено на достижение цели программы, планируемых результатов ее освоения.

2.11. Формы обучения и сроки освоения ДПППК определяются образовательной программой и / или договором возмездного оказания услуг в соответствии с потребностями заказчика.

2.12. Срок освоения ДПППК должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения ДПППК не может быть менее 16 часов.

2.13. Основные виды учебных занятий (лекции, практические занятия) проводятся с использованием современных образовательных технологий.

2.14. Реализация дополнительных образовательных программ осуществляется в очной, очно-заочной (с использованием образовательных технологий) формах.



2.15. Обучение по ДППК в МАУ «ИМЦ» организуется согласно учебно-тематическому плану программы, в соответствии с которым составляется расписание учебных занятий.

2.16. Обучение слушателей проводится без отрыва от работы.

2.17. Каждая ДППК обеспечивается учебно-методическими материалами, которые разрабатываются специалистами учебно-методического отдела МАУ «ИМЦ» и /или сотрудниками других организаций в соответствии с темой учебной программы и направлением профессиональной деятельности специалистов.

2.18. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации разрабатываются, утверждаются и реализуются МАУ «ИМЦ» самостоятельно с учетом потребностей слушателей.

2.19. Учебный процесс в МАУ «ИМЦ» осуществляется в течение всего календарного года.

2.20. Периоды обучения устанавливаются МАУ «ИМЦ» в соответствии с потребностями работников муниципальных образовательных организаций и их работодателей на основании поданных заявок.

2.21. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.22. Количество слушателей в группе – 10 человек. В особых случаях (отсутствие возможности пройти обучение в другой период, необходимость в срочном освоении данной темы и т.п.) допускается зачисление в группу 11 слушателей. Минимальное количество человек в группе, включаемых в приказ о зачислении, – 5.

2.23. Обучение осуществляется на русском языке.

### **3. Порядок зачисления и отчисления слушателей. Учетная документация**

3.1. К освоению ДППК допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Зачисление слушателей на обучение по ДППК осуществляется приказом руководителя МАУ «ИМЦ».

3.3. Отчисление слушателей по окончании обучения по ДППК осуществляется приказом руководителя МАУ «ИМЦ».

3.4. В МАУ «ИМЦ» ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- приказ о зачислении на обучение,
- приказ об окончании обучения,
- журнал учета учебных занятий,
- ведомость итоговой аттестации,
- книги регистрации документов: свидетельств о квалификации, сертификатов об обучении, справок о посещении семинаров.

3.5. Журнал учета учебных занятий является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются отметки о посещаемости занятий.

3.6. Ведомость итоговой аттестации является основным документом по учету успеваемости, заверяется подписью преподавателя.

3.7. Основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса, хранится в учебно-методическом отделе.

#### **4. Порядок контроля результатов обучения**

4.1. Оценка уровня знаний слушателей МАУ «ИМЦ» проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

Устанавливаются следующие формы текущего контроля и итоговой аттестации:

- контрольная работа;
- итоговая практическая работа;
- тестирование;
- собеседование;
- опрос и другие.

4.2. Контроль за освоением программы и проведением итоговой аттестации осуществляется преподавателем, ведущим данный курс.

4.3. На основании результатов итоговой аттестации слушателю выдаются документы об обучении.

4.4. По итогам освоения программы курса повышения квалификации издается приказ руководителя об окончании обучения и выдаче слушателю соответствующего документа:

- удостоверение о повышении квалификации – для педагогических работников / для лиц, имеющих или получающих педагогическое образование;
- сертификат – для специалистов непедагогической направленности;
- справка о посещении семинаров – по запросу слушателя, в случае невыполнения им программы в установленные сроки.

#### **5. Взаимоотношения сторон процесса обучения**

5.1. Слушатель / заказчик заявляет о желании пройти обучение по ДПППК, несет ответственность за своевременное выполнение определенных в программе учебных работ и заданий.

5.2. МАУ «ИМЦ» информирует и консультирует работников муниципальных образовательных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, а также прочих заинтересованных лиц, по вопросам организации обучения по ДПППК, определяет и предоставляет необходимые условия для обучения слушателя, готовит необходимый перечень документов, проводит итоговую аттестацию слушателя, выдает документы установленного образца.

#### **6. Документы, необходимые для организации обучения по программе повышения квалификации**

6.1. Для сотрудников муниципальных образовательных организаций Петропавловск-Камчатского городского округа: заявка на обучение



сотрудников, заверенная руководителем образовательной организации. Для прочих лиц: договор возмездного оказания услуг.

6.2. Учебно-тематический план, образовательная программа.

6.3. Приказ руководителя МАУ «ИМЦ» о зачислении на обучение.

6.4. Журналы учета посещаемости группы слушателей.

6.5. Ведомость итоговой аттестации слушателей группы.

6.6. Приказ руководителя МАУ «ИМЦ» об окончании обучения по программе курсов повышения квалификации.

6.7. Документы о прохождении обучения.

## **7. Порядок выдачи документов о прохождении обучения**

7.1. По окончании занятий группы слушателей, на основании ведомости итоговой аттестации издается приказ об окончании обучения, выдаются соответствующие документы об обучении установленного образца: удостоверения о повышении квалификации, сертификаты об обучении, справки о посещении семинаров.

7.2. Документы об обучении заверяются печатью МАУ «ИМЦ» и подписями руководителя и секретаря, регистрируются в соответствующих книгах учета. Секретарь – лицо, назначенное приказом руководителя, ответственное за подготовку документов об обучении и регистрацию в книгах учета.

7.3. Документ об обучении может быть получен слушателем лично или представителем организации-работодателя.

7.4. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации, выдаются на бланках установленного образца.

7.5. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **8. Заполнение и учет бланков удостоверений о повышении квалификации и сертификатов об обучении**

8.1. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

8.2. При заполнении бланков документов об обучении указываются следующие сведения:

– официальное название учреждения в именительном падеже, согласно уставу учреждения;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города, в котором находится учреждение;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже);

– наименование программы;

– период обучения;

– кол-во часов.

8.3. Бланк документа подписывается руководителем МАУ «ИМЦ», секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов

факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать учреждения.

8.4. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

8.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа размещается надпись «дубликат».

8.6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

8.7. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) регистрационный номер документа (дубликата документа);
- в) ФИО лица, которому выдан документ;
- г) номер бланка документа;
- д) дата выдачи документа (дубликата документа);
- е) подпись руководителя учреждения, выдавшего документ (дубликат документа);
- ж) подпись лица, которому выдан документ.

8.8. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

8.9. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебно-методическом отделе.

8.10. В случае утраты документа об обучении либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат документа. Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления слушателя.

Сохранившийся подлинник документа об обучении изымается МАУ «ИМЦ» и уничтожается в установленном порядке.

8.11. Для не востребуемых документов об обучении формируется отдельная папка не востребуемых документов.

8.12. Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», сведения об удостоверениях о повышении квалификации, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат



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

## **9. Списание документов, хранение и уничтожение испорченных бланков удостоверений о повышении квалификации**

9.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации подлежат уничтожению.

9.2. Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом руководителя МАУ «ИМЦ».

9.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании документов утверждаются нормативным актом учреждения.

9.4. Списание документов о повышении квалификации производится на основании акта один раз в квартал:

– о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя или представителя организации-работодателя);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

9.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладывается выписка из книги выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

9.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **10. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

10.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки слушателей в соответствии с требованиями рабочих учебных планов и программ.

10.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные помещения, технические средства обучения и т.п.

10.3. Все учебные помещения обеспечены полными комплектами оборудования для реализации ДППК, включая расходные материалы и канцелярские принадлежности, а также мебелью, офисным оснащением и необходимым инвентарём.