



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Каретный Ряд, д. 2, Москва, 127006
Тел. (495) 539-55-19. Факс (495) 587-01-13
E-mail: info@edu.gov.ru
ОГРН 1187746728840
ИНН/КПП 7707418081/770701001

12 февраля 2020 г. № АН-244/03

О направлении методических
рекомендаций

Руководителям органов
государственной власти
субъектов
Российской Федерации,
осуществляющих
государственное
управление в сфере
образования

(по списку)

Минпросвещения России в рамках реализации мероприятия по созданию в субъектах Российской Федерации дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет любой направленности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением государственных и муниципальных), и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным, и присмотр и уход за детьми, в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» направляет Методические рекомендации по разработке и реализации программ повышения квалификации специалистов управления в сфере образования на уровне субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также специалистов и руководителей частных организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих организацию и обеспечение реализации образовательных программ дошкольного образования и присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в негосударственном секторе дошкольного образования, утвержденные заместителем Министра просвещения Российской Федерации от 28 ноября 2019 г. № АН-38/09вн, для учета в работе.

Приложение: на *49* л. в 1 экз.

А.В. Николаев

Сергеенков Д.С.
(495) 587-01-10, доб. 3589

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель
Министра просвещения

 /А.В. Николаев/
«28» ноября 2019 г.
№ АЖ-38/09 вн

Методические рекомендации
по разработке и реализации программ повышения квалификации специалистов
управления в сфере образования на уровне субъектов Российской Федерации
и муниципальных образований, а также специалистов и руководителей частных
организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих организацию
и обеспечение реализации образовательных программ дошкольного образования
и присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в негосударственном секторе
дошкольного образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ГЛОССАРИЙ ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ТЕРМИНОВ.....	8
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СОДЕРЖАНИЯ И СТРУКТУРЫ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	20
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	24
7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	27
7.1. Общие рекомендации по организации приема на обучение по программам повышения квалификации	27
7.2. Рекомендации по организации приема на обучение по программам повышения квалификации	30
7.3. Рекомендации по организации обучения по программам повышения квалификации.....	31
8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	32
8.1. Общие положения	32
8.2. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по программам повышения квалификации	33
9. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОБРАЗЦАМ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ИХ ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ.....	34
9.1. Общие положения	34
9.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации».....	36
9.3. Заполнение дубликатов удостоверений о повышении квалификации.....	39
9.4. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации	40
9.5. Выдача удостоверений о повышении квалификации и дубликатов к ним.....	41
10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	43

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Данные методические рекомендации по разработке и реализации программ повышения квалификации (далее – Рекомендации) предназначены для специалистов управления в сфере образования на уровне субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также специалистов и руководителей частных организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих организацию и обеспечение реализации образовательных программ дошкольного образования и присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в негосударственном секторе дошкольного образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В Рекомендациях использованы следующие основные нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

2. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 236-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 1 Федерального закона «О техническом регулировании» (в части законодательного определения понятия профессионального стандарта, порядка его разработки и утверждения)»;

3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 26.07.2019);

4. Федеральный закон от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 05.12.2017);

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 31.12.2017);

6. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в редакции от 23.07.2013);

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (в редакции от 20.12.2003);

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (в редакции от 10.11.2018);

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 965 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции» (в редакции от 29.07.2016);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (в редакции от 29.11.2018);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (в редакции от 21.03.2019);

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 687 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (в редакции от 29.11.2018);

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в редакции от 17.08.2019);

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (в редакции от 29.11.2018);

16. Постановление Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298 «ОК 010-93. Общероссийский классификатор занятий»;

17. Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (в редакции от 19.06.2012);

18. Постановление Госстандарта России от 6 ноября 2001 г. № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД» (в редакции от 10.11.2015);

19. Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в редакции от 27.03.2018);

20. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

21. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в редакции от 15.11.2013);

22. Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

23. Приказ Минобрнауки России от 05 декабря 2013 г. № 1310 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

24. Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

25. Приказ Минобрнауки России от 22 февраля 2018 г. № 121 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование»;

26. Приказ Минобрнауки России от 22 февраля 2018 г. № 122 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование»;

27. Приказ Минобрнауки России от 22 февраля 2018 г. № 126 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование»;

28. Приказ Минобрнауки России от 22 февраля 2018 г. № 127 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование»;

29. Приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)»;

30. Приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2014 г. № 1518 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры)» (в редакции от 13.07.2017);

31. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта»;

32. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

33. Приказ Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта»;

34. Приказ Минтруда России 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)» (в редакции от 05.08.2016);

35. Приказ Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2007-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО) ОК 009-2016»;

36. Письмо Минобрнауки России от 15 марта 1999 г. № 4 «О специализациях по специальностям высшего профессионального образования».

В Рекомендациях использованы проекты основных нормативных правовых актов:

1. Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации» (по состоянию на 10.07.2018).

3. ГЛОССАРИЙ ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

В Рекомендациях используются следующие термины с соответствующими определениями.

Вид профессиональной деятельности:

1) определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования;

2) совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

3) вид профессиональной деятельности изложен в ФГОС высшего образования:

а) квалификация (степень) – бакалавр, специалист, магистр: производственно-технологическая; организационно-управленческая; научно-исследовательская; проектная и др.;

б) подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре: исследовательская деятельность; научно-педагогическая деятельность.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Защищенная от подделок полиграфическая продукция – полиграфическая продукция, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты полиграфической продукции, предотвращающих подделку этой продукции.

Итоговая аттестация – процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

Квалификация:

1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

2) квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Лицо без гражданства – лицо, не принадлежащее к гражданству Российской Федерации и не имеющее доказательств принадлежности к гражданству или подданству иностранного государства.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательный процесс – процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, или индивидуальным предпринимателем, либо в форме семейного образования или самообразования.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению

опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность – образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение (юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности).

Программа 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.

Профессиональная деятельность – социально значимая деятельность, выполнение которой требует специальных знаний, умений и навыков, а также профессионально обусловленных качеств личности.

Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Профессия – занятие (вид трудовой деятельности), требующее систематизированных знаний, умений, опыта (компетенций), которые приобретаются в результате целенаправленного обучения, подготовки или в ходе трудовой деятельности (практического опыта).

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность – ректор, директор, заведующий, начальник и др.

Сетевая форма реализации образовательных программ – реализация образовательных программ организацией, осуществляющей

образовательную деятельность, совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

Слушатели – лица, осваивающие программы повышения квалификации.

Специализация – часть специальности, предполагающая получение более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в различных областях деятельности по профилю этой специальности.

Специальность – совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных профессиональных задач. Специальности выделяют в рамках направлений подготовки конкретную профессиональную область.

Требования к квалификации – требования к уровню профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, а также к стажу работы.

Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации и конкретного вида поручаемой работнику работы.

Трудоемкость обучения – количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу.

Уровень образования – завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Уровень квалификации – описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников.

Учебно-тематический план – конкретизированный вид учебного плана, включающий в себя описание тем, разделов, виды учебных занятий,

количество часов, отводимых на различные виды занятий, формы и виды контроля.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Форма обучения по программам повышения квалификации – очная (с отрывом от работы), очно-заочная (без отрыва от работы), заочная (с частичным отрывом от работы), индивидуальная форма.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Рекомендации разработаны для решения задачи создания условий для осуществления трудовой деятельности женщин, имеющих детей, включая достижение 100-процентной доступности (2021 год) дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет. Данная задача поставлена в рамках Федерального проекта «Содействие занятости женщин - создание

условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет», входящего в Национальный проект «Демография», действующего с 1 января 2019 года по 31 декабря 2024 года.

2. Рекомендации разработаны на основе:

– федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

– приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в редакции от 15.11.2013) (далее - «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»);

– иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Рекомендации направлены:

– на оказание помощи при реализации программ повышения квалификации специалистов управления в сфере образования на уровне субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также специалистов и руководителей частных организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих организацию и обеспечение реализации образовательных программ дошкольного образования и присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в негосударственном секторе дошкольного образования (далее – Программ);

– на разъяснение основных положений «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– на обеспечение единообразного подхода при реализации программ повышения квалификации.

Рекомендации содержат основные необходимые практические процедуры по реализации Программ.

4. Учитывая данные Рекомендации, организации могут:

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке внутренние стандарты, положения, инструкции, иные организационно-распорядительные документы, необходимые для организации образовательной деятельности и надлежащего контроля качества образовательных услуг;
- устанавливать внутренние принципы и процедуры с учетом своей специфики, включая масштаб и характер реализуемых Программ, организационную структуру и др.

5. Дополнительное профессиональное образование является одним из видов дополнительного образования.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, к числу которых относятся также и программы повышения квалификации.

7. Организацию обучения по программам повышения квалификации осуществляют:

- организации дополнительного профессионального образования;
- образовательные организации высшего образования;
- профессиональные образовательные организации;
- организации, осуществляющие обучение (научные организации или иные юридические лица, подтвердившие свое право на реализацию программы повышения квалификации).

В Рекомендациях для обозначения всех видов юридических лиц, реализующих программы повышения квалификации, используется единый термин «организация».

Вопросы создания, реорганизации, ликвидации образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, требования к уставу, управлению, структуре, к принимаемым локальным нормативным актам и др. регулируются главой 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8. Право на реализацию программ повышения квалификации возникает у организации с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

9. Формы обучения и сроки освоения программы повышения квалификации определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

Срок освоения программы повышения квалификации должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

10. Программы повышения квалификации реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения слушателями программы повышения квалификации с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации программ повышения квалификации с использованием сетевой формы также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и др. Организации совместно разрабатывают и утверждают программы повышения квалификации.

Использование сетевой формы реализации программ повышения квалификации осуществляется на основании договора между организациями.

11. Организация осуществляет обучение по программе повышения квалификации на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Права и обязанности работодателя, а также права работников по дополнительному профессиональному образованию регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации в Разделе IX «Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников». Необходимость повышения квалификации кадрам для собственных нужд определяет работодатель.

Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Например, педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года, согласно подпункту 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

12. Освоение программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей.

Рекомендации по организации итоговой аттестации слушателей по Программам изложены в разделе 8 настоящих Рекомендаций.

13. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (подпункт 1 пункта 10 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»): удостоверение о

повышении квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Рекомендации к образцам документов об освоении Программы, их заполнении, выдаче и учете изложены в разделе 9 Рекомендаций.

14. Удостоверение о повышении квалификации подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

15. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (пункт 11, статья 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

16. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

17. Федеральный государственный надзор в сфере дополнительного профессионального образования осуществляется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные Российской Федерацией полномочия по государственному контролю (надзору) в сфере образования (далее – органы по контролю и надзору в сфере образования).

Предупреждение, выявление и пресечение нарушений организациями, которые ведут образовательную деятельность в сфере дополнительного профессионального образования, выполнение требований законодательства об образовании осуществляются посредством организации и проведения проверок органами по контролю и надзору в сфере образования.

18. Документирование учебного процесса в организации может быть организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

19. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При документировании, разработке номенклатуры дел, отборе и оформлении дел на хранение рекомендуется использовать:

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции от 26.04.2016);

- приказ Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» (в редакции от 10.02.2016);

- перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 г.) (в редакции от 31.07.2007);

- приказ Минкультуры РФ от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-

технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (в редакции от 28.04.2011);

– приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в редакции от 16.02.2016);

– приказ Минкультуры РФ от 28 апреля 2011 г. № 412 «О внесении изменений в Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182»;

– «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.).

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СОДЕРЖАНИЯ И СТРУКТУРЫ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ НА УРОВНЕ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если иное не установлено Федеральным законом «Об

образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ к числу которых относятся и программы повышения квалификации.

3. Содержание программ 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Содержание программы повышения квалификации и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей)) определяется организацией, реализующей программу, самостоятельно и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

5. Структура программы повышения квалификации в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» включает: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные и методические материалы и иные компоненты.

В целом, структура Программы должна включать следующие взаимосвязанные разделы:

1) Характеристика программы: цель, планируемые результаты обучения, категория обучающихся/слушателей, форма обучения, режим занятий, трудоемкость.

2) Содержание программы: учебный (тематический) план, учебная программа.

3) Формы аттестации и оценочные материалы.

4) Организационно-педагогические условия реализации программы.

Структура Программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется реализующей ее организацией самостоятельно, если иное не установлено Федеральными законами.

6. При реализации Программ организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

7. Реализация Программы направлена:

– на совершенствование профессиональных компетенций на основании ФГОС ВО по направлению подготовки «психолого-педагогическое образование» или ФГОС ВО «государственное и муниципальное управление» в рамках имеющейся у специалистов квалификации;

– на совершенствование профессиональных компетенций на основании ФГОС ВО по направлению подготовки «психолого-педагогическое образование» или ФГОС ВО «государственное и муниципальное управление» для реализации трудового действия (трудовых действий) профессионального стандарта «Педагог» или проекта профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации» в рамках имеющейся у специалистов квалификации;

– на повышение профессионального уровня обучающихся на основе совершенствования профессиональных компетенций на основании ФГОС ВО

по направлению подготовки «психолого-педагогическое образование» или ФГОС ВО «государственное и муниципальное управление» для реализации трудового действия (трудовых действий) профессионального стандарта «Педагог» или проекта профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации» в рамках имеющейся у специалистов квалификации.

8. При разработке Программы при определении вида профессиональной деятельности рекомендуется использовать:

а) ФГОС высшего образования, где к виду профессиональной деятельности относятся:

- квалификация (степень) бакалавр, специалист, магистр: организационно-управленческая; научно-исследовательская; проектная и др.;

- подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре: исследовательская деятельность; научно-педагогическая деятельность.

б) Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н), где применяются следующие термины и их определения:

- вид профессиональной деятельности – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

- обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе;

- трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

- трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Для описания области профессиональной деятельности, объектов профессиональной деятельности, видов и задачи профессиональной

деятельности рекомендуется обратиться к ФГОС высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

9. Реализация Программ должна ориентироваться на компетентностный подход. Посредством понятия «компетенция» Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» определяет результаты обучения, а также подразумевает описание с помощью компетенций квалификаций.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения Программ.

2. Организация при осуществлении образовательной деятельности должна обеспечить выполнение лицензионных требований и условий, в том числе:

а) иметь в собственности или на ином законном основании оснащенные здания, строения, сооружения, помещения и территории (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий и др.), необходимые для осуществления образовательной деятельности и которые соответствуют требованиям, установленным законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

б) иметь учебно-методическую документацию по Программам, примерный состав которой включает:

- учебный план и (или) учебно-тематический план;
- рабочие программы дисциплин (модулей);

– методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

– другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей.

в) соблюдать требования к организации образовательного процесса, который регламентируется:

– учебным и (или) учебно-тематическим планом;

– календарным учебным графиком;

– расписаниями занятий;

– системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей (при наличии);

– итоговой аттестацией выпускников;

г) иметь учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;

д) иметь в штате или привлекать на ином законном основании педагогических работников, численность и имеющееся образование которых обеспечивают качественное осуществление образовательной деятельности по Программам и соответствуют требованиям, установленным законодательством (вопросы, относящиеся к педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, регламентируются главой 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

е) иметь условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемым организацией Программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Реализация Программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с «Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816).

ж) иметь договор о сетевой форме реализации Программ между организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Организации должны обладать ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, а также совместно разработанные и утвержденные образовательные программы, учебно-методическую документацию.

3. Организация при осуществлении образовательной деятельности должна обеспечить разработку финансовых условий реализации программ повышения квалификации. Данные условия должны быть опосредованы особенностями финансирования дошкольных образовательных организаций негосударственного сектора, включая:

а) методику финансирования частных организаций, осуществляющих организацию и обеспечение реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с требованиями, допускающими получение бюджетных средств по нормативам;

б) методику финансирования индивидуальных предпринимателей, осуществляющих организацию и обеспечение реализации образовательных программ дошкольного образования, их допуск к получению бюджетных средств по нормативам при наличии лицензии;

в) в случае проведения повышения квалификации на основе государственного (муниципального) задания за счет средств субсидии, все планируемые учреждением выплаты должны быть предусмотрены планом ФХД, включая выплаты по договорам;

г) в случае реализации программы повышения квалификации на платной основе с полным возмещением затрат должны быть разработаны и

утверждены методика расчет стоимости платных образовательных услуг и типовая форма договора на их оказание. В договоре должны быть указаны полная стоимость услуг в соответствии с Порядком, установленным локальным актом. После заключения договора возможно только снижение стоимости платных услуг в соответствии с Порядком, установленным локальным актом. Увеличивать стоимость в рамках одного договора по общему правилу нельзя. Изменение стоимости оформляется дополнительным соглашением к договору. Одностороннее изменение условий договора не допускается;

д) необходимо соблюдение условия о том, что использование доходов от платных услуг разрешается только на цели, закрепленные в Уставе;

е) При неисполнении договора заказчик вправе потребовать: безвозмездного оказания услуг, соразмерного уменьшения стоимости или возмещения расходов для устранения недостатков. В этом случае организация, осуществляющая повышение квалификации обязана назначить новый срок, в течение которого должна приступить к оказанию услуг или их завершению или расторгнуть договор.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Общие рекомендации по организации приема на обучение по программам повышения квалификации

1. Правила приема граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по Программам определяются образовательной организацией самостоятельно.

2. Организация объявляет прием граждан для обучения по Программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3. Прием на обучение по Программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые организациями самостоятельно.

4. Организациям рекомендуется формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет» в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

5. К освоению Программ допускаются преимущественно лица, имеющие высшее образование.

6. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой Программе.

7. Конкурсный отбор на обучение может проводиться в следующих случаях:

- когда количество лиц, желающих поступить на обучение по Программам, превышает предельную численность контингента обучающихся, установленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- когда в Программе предусмотрены требования к уровню полученных ранее знаний и умений, необходимых для освоения программы.

Условия конкурсного отбора определяются образовательной организацией.

8. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они включены в Программу. Входной контроль может быть проведен по

результатам собеседования или тестирования. Форму вступительных испытаний (входного контроля) организация устанавливает самостоятельно.

Вступительные испытания (входной контроль) оформляются ведомостью.

9. По результатам вступительного испытания, проводимого организацией, поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция). Порядок рассмотрения апелляционного заявления организация устанавливает самостоятельно.

10. Зачисление граждан производится приказом руководителя организации, осуществляющей обучение, по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), подачи документов и оплаты за обучение согласно договору.

11. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

12. Прием иностранных граждан на обучение по Программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

Под признанием документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации (ИДО) на территории Российской Федерации понимается официальное подтверждение полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации в целях обеспечения доступа обладателей таких документов к получению

образования и (или) к осуществлению профессиональной деятельности в Российской Федерации (в целях предоставления его обладателю академических, профессиональных и (или) иных предусмотренных законодательством Российской Федерации прав).

Академическое признание позволяет обладателю ИДО продолжить образование в российских образовательных организациях или научных организациях.

Профессиональное признание позволяет обладателю ИДО осуществлять профессиональную деятельность на территории Российской Федерации.

Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Организационно-техническим обеспечением полномочий Рособрнадзора по исполнению процедуры признания ИДО осуществляет ФГБНУ «Главэкспертцентр».

Ежегодно Рособрнадзор издает информационное письмо с указанием государств, с которыми у Российской Федерации имеются соглашения о взаимном признании документов об образовании.

7.2. Рекомендации по организации приема на обучение по программам повышения квалификации

1. Прием на обучение по Программам проводится на основании: договора об образовании с организацией с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, или заявления гражданина.

2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование программы, по которой он планирует обучаться.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

- с правилами приема в образовательную организацию на обучение по Программам;

- с «Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся в «...» (наименование образовательной организации), утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

7.3. Рекомендации по организации обучения по программам повышения квалификации

1. Организация учебного процесса по Программам регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденными в установленном порядке.

2. Итоговая аттестация, завершающая освоение Программ, проводится в порядке, который изложен в разделе 8 настоящих Рекомендаций.

3. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

Выдача удостоверения о повышении квалификации оформляется в установленном порядке (см. пункт 9.5 настоящих Рекомендаций).

8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Общие положения

1. Оценка качества освоения Программ проводится в отношении соответствия результатов освоения к заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2. Итоговая аттестация проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Освоение Программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой организацией самостоятельно.

4. Виды итоговой аттестации устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

5. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается Программой.

6. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые организацией.

8. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию или без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае если слушатель был направлен на

обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

10. По результатам итоговой аттестации по Программе слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции организация устанавливает самостоятельно.

11. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обязана обеспечить аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестационных испытаний.

8.2. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по программам повышения квалификации

1. Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговой аттестацией (экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование, собеседование, опрос или др.), предусмотренной учебным (или) учебно-тематическим планом.

2. По Программам порядок формирования и утверждения состава аттестационной комиссии определяется организацией самостоятельно.

3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом.

4. По итогам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ руководителя организации об

отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

9. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОБРАЗЦАМ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ИХ ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ

9.1. Общие положения

1. Лицам, успешно освоившим Программу, прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Образцы удостоверений о повышении квалификации утверждаются локальным нормативным актом организации.

2. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14.н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции должно осуществляться только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы по адресу: <http://nalog.ru>.

Выбор предприятий-изготовителей бланков удостоверений о повышении квалификации осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

3. Производство защищенной от подделок полиграфической продукции – законченный цикл полиграфических работ, включающий разработку оригинал-макета, изготовление фотоформ и печатных форм, печать и отделку продукции с использованием высокозащищенных трудновоспроизводимых, технологий производства защитных элементов, информация о которых является конфиденциальной, нанесение нумерации, а также учет изготовленной защищенной от подделок полиграфической продукции на всех этапах ее производства и хранения.

Реализация защищенной от подделок полиграфической продукции – продажа защищенной от подделок полиграфической продукции полиграфическим предприятием-изготовителем заказчику.

Защищенная полиграфическая продукция уровня «Б» должна изготавливаться на бумаге массой 70-120 г/м², содержащей не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо полиграфического предприятия-изготовителя, либо организации, осуществляющей образовательную деятельность), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений – конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

4. В настоящих Рекомендациях предлагается использовать бланк удостоверения о повышении квалификации выполненный на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 x 150 мм.

5. Цветовой фон удостоверения о повышении квалификации определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

6. Организация может выдавать справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации.

7. Организация может выдавать слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (сертификат и др.).

8. Бланк удостоверения о повышении квалификации, справка об обучении должны иметь регистрационные характеристики, (например, серия и номер или только номер и т. п.).

Нумерацию бланков организация определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или при изготовлении бланков структурным подразделением организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации»

1. Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – регистрационный номер удостоверения;

- после строки содержащей надпись «Дата выдачи» с выравниванием по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»).

3. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «в период» на одной строке с выравниванием по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»);

- после строк, содержащих надпись «обучался(ась) по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование Программы;

– после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));

– на отдельной строке – должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

– на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу удостоверений о повышении квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

4. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк удостоверения о повышении квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указывается:

– полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и выдавшей удостоверение о повышении квалификации, указывается в именительном падеже согласно уставу либо учредительному договору организации;

– наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

– регистрационный номер и дата выдачи удостоверения о повышении квалификации указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

6. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

7. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

8. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на удостоверении о повышении квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверений о повышении квалификации факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

9. Удостоверение о повышении квалификации заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

10. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах удостоверения следует ставить прочерк (тире).

11. После заполнения удостоверение о повышении квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации уничтожаются в установленном порядке.

9.3. Заполнение дубликатов удостоверений о повышении квалификации

1. При заполнении дубликата на бланке удостоверения о повышении квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

4. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

9.4. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны предоставлять сведения о выданных удостоверениях о повышении квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

Организации несут ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

2. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и дубликатов удостоверений ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче удостоверения о повышении квалификации или дубликата удостоверения в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер удостоверения или дубликата удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;

- в случае получения удостоверения о повышении квалификации или дубликата удостоверения по доверенности – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;

- номер удостоверения, серия (при наличии);

- дата выдачи удостоверения о повышении квалификации или дубликата удостоверения;

- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении слушателя;

- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей удостоверение о повышении квалификации или дубликат удостоверения;

- подпись лица, которому выдано удостоверение (если удостоверение выдано лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9.5. Выдача удостоверений о повышении квалификации и дубликатов к ним

1. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, завершившему обучение по Программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

2. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается:

- взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации;

- взамен удостоверения о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается на основании личного заявления.

4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него удостоверение о повышении квалификации на дубликат удостоверения о повышении квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5. Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации, дубликат удостоверения и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник удостоверения о повышении квалификации изымается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожается в установленном порядке.

6. Удостоверение о повышении квалификации или его дубликат выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования удостоверение о

повышении квалификации и выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ НА УРОВНЕ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. При разработке Программ (ы) рекомендуется опираться на примерную программу повышения квалификации специалистов управления в сфере образования на уровне субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также специалистов и руководителей частных организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих организацию и обеспечение реализации образовательных программ дошкольного образования и присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в негосударственном секторе дошкольного образования (далее – Примерная программа).

2. При разработке Программ (ы) рекомендуется использовать структуру Примерной программы, которая содержит четыре взаимосвязанных раздела: «Характеристика программы», «Содержание программы», «Формы аттестации и оценочные материалы» и «Организационно-педагогические условия реализации программы».

3. При определении целей Программы рекомендуется ориентироваться на пункт 1.1. «Цель реализации программы» в Примерной программе,

который содержит в себе несколько вариантов формулировки целей реализации Программы.

4. В Программе должен быть указан перечень совершенствуемых профессиональных компетенций. Для определения данных компетенций рекомендуется ориентироваться на Примерную программу, содержащую список потенциальных профессиональных компетенций, которые можно совершенствовать в процессе освоения Программы. В Примерной программе содержатся компетенции по направлениям подготовки «педагогическое образование», «психолого-педагогическое образование» и «государственное и муниципальное управление» уровней бакалавриата и магистратуры.

5. Если цель Программы предполагает реализацию трудового действия (или трудовых действий) на основе совершенствования профессиональных компетенций, то должны быть указаны реализуемые трудовые действия в сопоставлении с совершенствуемыми компетенциями. Для выбора трудовых действий в соответствии с направлением подготовки, рекомендуется ориентироваться на списки трудовых действий, приведенных в Примерной программе. При разработке Программы необходимо принимать во внимание тот факт, что в негосударственном секторе дошкольного образования трудовые действия имеют свою специфику.

6. При определении планируемых результатов Программы рекомендуется ориентироваться на пункт 1.2. «Планируемые результаты обучения» в Примерной программе. Планируемые результаты должны формулироваться через перечисление взаимосвязанных знаний и умений, которые приобретут слушатели в результате обучения. Полный список потенциальных знаний и умений по направлениям подготовки «педагогическое образование», «психолого-педагогическое образование» и «государственное и муниципальное управление» представлен в Примерной программе.

7. При определении категории слушателей Программы, рекомендуется опираться на требования, которые прописаны в пункте 1.3. «Категория обучающихся/слушателей» в Примерной программе.

8. При определении формы обучения по Программе рекомендуется опираться на форму реализации, предусмотренную Примерной программой (пункт 1.4. «Форма обучения»).

9. При определении режимной нагрузки на слушателей при освоении Программы, а также общего срока ее реализации, рекомендуется опираться на пункт 1.5. «Срок освоения программы, режим занятий» в Примерной программе.

10. При разработке учебного или учебно-тематического плана Программы рекомендуется опираться на пункт 2.1. «Учебный (тематический) план» Примерной программы, которые содержит в себе список тем занятий (базовой и вариативной частей), временные характеристики тех или иных видов занятий, формы контроля.

11. Обязательной частью Программы является учебная программа. В учебной программе содержание каждой темы должно раскрываться через перечень дидактических единиц, должен указываться вид учебных занятий и учебных работ, срок освоения дидактических единиц. При разработке учебной программы, рекомендуется ориентироваться на соответствующий пункт Примерной программы (пункт 2.2.), содержащий в себе все необходимые для разработки данные.

Специфика Программы должна раскрываться в содержании учебной программы. Рекомендуется разделить учебную программу на базовую часть, раскрывающую приоритеты государственной политики в сфере дошкольного образования (интеграция усилий государства, семей и бизнеса в обеспечении доступности дошкольного образования) и вариативную часть, содержащую два модуля. Один модуль вариативной части должен раскрывать особенности управленческих аспектов создания в субъектах Российской Федерации дополнительных мест для детей в возрасте до трех лет в негосударственном

секторе дошкольного образования. Другой модуль должен описывать организационно-управленческие, финансово-правовые и психолого-педагогические основы деятельности частных организаций и индивидуальных предпринимателей, представляющих негосударственный сектор дошкольного образования. Описание базовой и вариативной частей учебной программы подробно представлено в Примерной программе.

Базовая часть учебной программы должна охватывать следующую тематику:

- нормативно-правовая база дошкольного образования в РФ, в том числе в пространстве негосударственного сектора;
- основные актуальные проблемы дошкольного образования в масштабах страны, включая негосударственный сектор;
- требования к уровню квалификации различных должностей в системе образования в целом и в ДОО в частности, в том числе в пространстве негосударственного сектора;
- перспективы развития и основные вызовы организации частных детских садов в РФ;
- региональные приоритеты развития дошкольного образования (на примере конкретного региона), включая негосударственный сектор;
- недостаточная доступность услуг дошкольного образования, включая негосударственный сектор, как демографическая проблема в РФ;
- особенности финансовой составляющей дошкольного образования в негосударственном секторе.

Рекомендуемое содержание каждой из перечисленных тем раскрыто в Примерной программе.

Модуль вариативной части учебной программы, раскрывающий особенности управленческих аспектов создания в субъектах Российской Федерации дополнительных мест для детей в возрасте до трех лет в негосударственном секторе дошкольного образования, должен охватывать следующую тематику:

- внешние условия управленческой деятельности по созданию дополнительных мест в ДОО;
- технологии преодоления сложностей, обусловленных внешними условиями управленческой деятельности;
- внутренние условия управленческой деятельности по созданию дополнительных мест в ДОО;
- технологии преодоления сложностей, обусловленных внутренними условиями управленческой деятельности;
- особенности модификации управленческих функций в ситуации создания дополнительных мест в ДОО;
- деятельностные, кадровые и производственные изменения в свете функциональных преобразований управленческой деятельности при создании дополнительных мест в ДОО;
- особенности иерархизации и координации управленческой деятельности в свете создания дополнительных мест в ДОО;
- изменения в управленческой вертикали и функциональном разделении труда при создании дополнительных мест в ДОО;
- финансовая составляющая управленческих решений по созданию дополнительных мест в ДОО;
- моделирование подходов к расчету единого норматива для негосударственных и муниципальных организаций дошкольного образования за счет бюджетных грантов из разных источников.

Рекомендуемое содержание каждой из перечисленных тем отражено в Примерной программе.

Модуль, раскрывающий особенности организационно-управленческих, финансово-правовых и психолого-педагогических аспектов деятельности частных организаций и индивидуальных предпринимателей в негосударственном секторе дошкольного образования, должен охватывать следующую тематику:

- Особенности организационно-управленческой деятельности по созданию дополнительных мест в ДОО;
- Основные методы, средства и технологии организации и управления деятельностью по созданию дополнительных мест в ДОО;
- Финансовая составляющая деятельности по созданию дополнительных мест в ДОО;
- Механизмы выравнивания родительской платы независимо от формы собственности образовательной организации (негосударственная организация, индивидуальный предприниматель, семейная группа) с родительской платой в муниципальных детских садах с учетом возможностей компенсации части родительской платы за счет субъекта РФ и средств программ развития;
- Особенности психолого-педагогической деятельности по созданию дополнительных мест в ДОО;
- Основные методы, средства и технологии психолого-педагогической деятельности по созданию дополнительных мест в ДОО;
- Хозяйственно-административные преобразования в дошкольной образовательной организации (в негосударственном секторе) в свете создания дополнительных мест в ДОО;
- Основные технологии хозяйственно-административной деятельности в свете создания дополнительных мест в ДОО.

Рекомендуемое содержание каждой из перечисленных тем отражено в Примерной программе.

12. При определении формы итоговой аттестации по результатам освоения Программы, рекомендуется ориентироваться на раздел Примерной программы «Формы аттестации и оценочные материалы». В данном разделе рекомендуется использовать форму заочного зачета на основании положительного оценивания проектов, выполняемых слушателями по ходу освоения Программы. Название проектов и потенциальные варианты

тематики, наряду с критериями оценки готовых проектов также приводятся в указанном разделе Примерной программы.

13. При определении необходимой для реализации программы учебно-методической и информационной базы, рекомендуется опираться на пункт 4.1. «Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы» Примерной программы, включающий в себя перечень современных и доступных источников, содержание которых будет способствовать поддержанию процесса обучения.

14. При определении материальной базы реализации Программы рекомендуется ориентироваться на пункт 4.2. «Материально-технические условия реализации программы» Примерной программы.