



ТВЕРЖДЕНО:
Директор Еремина О.И.

16 от 16.11.2023

Положение об обучении и развитии персонала организации

Настоящее Положение разработано в соответствии с разделом IX Трудового кодекса Российской Федерации с целью установить общие требования к планированию, организации и осуществлению обучения сотрудников МБОУ «Новомирская НОШ» структурное подразделение «Группа при школе» (далее – ДОО)

В Положении определяются цель, задачи, силы и средства, способы организации и порядок финансирования профессиональной подготовки персонала ДОО, а также обязанности ответственных должностных лиц по ее организации.

1. Основные положения

1.1. Цель обучения - формирование и развитие профессиональных знаний, навыков и умений персонала ДОО до уровня, соответствующего требованиям должностной инструкции.

1.2. Задачи обучения персонала ДОО:

- овладение вновь принятыми в ДОО сотрудниками минимально необходимым уровнем знаний, навыков и умений для успешного выполнения обязанностей по замещаемой должности;
- обеспечение конкурентоспособности персонала ДОО через совершенствование профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями времени;
- подготовка из числа сотрудников ДОО внутреннего резерва кандидатов на замещение вышестоящих должностей.

1.3. Обучение в ДОО проводится двумя способами - внутреннее и внешнее.

Внутреннее обучение организуется и проводится непосредственно в ДОО своими силами. Для этого организуются учебные группы, для которых проводятся лекции с участием сотрудников ДОО и приглашенных преподавателей. Также некоторым сотрудникам ДОО может быть предложено повысить свой уровень профессиональных знаний самостоятельно с использованием информационных, обучающих, контролирующих и тестирующих компьютерных систем, аудио- и видеоматериалов.

Внешнее обучение осуществляется путем направления сотрудников ДОО за счет ДОО в учебные заведения, тренинговые центры, на специализированные курсы.

2. Профессиональная подготовка (обучение)

2.1. Профессиональная подготовка (обучение) сотрудников осуществляется в зависимости от потребностей ДОО.

2.2. Каждый вновь принятый сотрудник обязан пройти внутреннее обучение с участием уполномоченного сотрудника ДОО либо приглашенного преподавателя и быть аттестованным непосредственным руководителем.

2.3. В случае необходимости повышения квалификации, переподготовки, переориентации сотруднику(ам) в ДОО планируется и организуется соответствующее обучение.

Планирование обучения возлагается на директора. Уполномоченные лица составляют план и график обучения, списки сотрудников, отправляемых на обучение, подготавливают документы в бухгалтерию для выделения средств на обучение.

2.4. План и график обучения, списки сотрудников, отправляемых на обучение, документы для выделения средств на обучение должны быть одобрены руководителем ДОО.

2.5. По завершении обучения сотрудники обязаны сдать квалификационные экзамены в месте прохождения обучения и предоставить в ДОО документы, подтверждающие прохождение обучения и сдачу экзаменов.

2.6. Кандидат, направляемый на внешнее обучение, заключает гражданско-правовой договор с ДОО на повышение квалификации без отрыва от производства. Заключаемый договор должен содержать наименование сторон, указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемую обучаемым, обязанность кандидата пройти обучение и в соответствии с полученной специальностью и квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, устанавливаемого договором на повышение квалификации, а также иные условия, определяемые соглашением сторон. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.7. Гражданско-правовой договор на повышение квалификации является дополнительным к трудовому договору и регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора. В случае если обучаемый по окончании обучения без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возмещает понесенные работодателем расходы в связи с обучением.

3. Расходы на профессиональную подготовку

3.1. Расходы на организацию планового профессионального обучения и разработку учебно-методических материалов включаются в смету расходов на год.

3.2. Расходы на организацию внепланового профессионального обучения включаются в смету расходов на очередной месяц.

3.3. Оплата мероприятий профессионального обучения осуществляется на основании утвержденного бюджета денежных средств на месяц в порядке, установленном в ДОО.