

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ №46
компенсирующего вида
Калининского района СПб
И. Б. Иванова *И.Б.И.*
Приказ № 1234 от 01.09.2016



СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюза
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
01.09.2016

Лагаринова Т.А. Лаз

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутрифирменном обучении
в ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о внутрифирменном обучении (далее – Положение) сотрудников ГБДОУ № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 46), является документом, регламентирующим порядок организации и проведения профессионального внутрифирменного обучения сотрудников.
- 1.2. Положение устанавливает общие требования к планированию, организации и осуществлению обучения сотрудников через создание и функционирование единой системы профессиональной подготовки в рамках внутрифирменного обучения.
- 1.3. В Положении даются общие понятия, определяются цель, задачи, силы и средства, способы организации обучения, а также обязанности ответственных должностных лиц по ее организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Потребность во внутрифирменном обучении сотрудников определяется необходимостью непрерывного повышения уровня профессиональной компетенции сотрудников, соответствия требованиям должностной инструкции и изменяющимся условиям профессиональной деятельности.
- 2.2. Внутрифирменное обучение сотрудников - процесс формирования и развития у сотрудников корпоративно ориентированных передовых профессиональных компетенций, а также привития им корпоративной этики, культуры и стандартов посредством современных технологий, методов обучения и воспитания.
- 2.3. Цель внутрифирменного обучения - формирование и развитие профессиональной компетенции сотрудников ДОУ до уровня, соответствующего требованиям Профессионального стандарта, должностной инструкции и обеспечивающего конкурентоспособность сотрудника любого звена в динамичных условиях современного рынка.
- 2.4. Задачи внутрифирменного обучения сотрудников ГБДОУ № 46:
 - повышение вновь принятыми в ГБДОУ № 46 сотрудниками уровня профессиональной компетенции для успешного выполнения обязанностей по занимаемой должности;
 - обеспечение конкурентоспособности сотрудников через совершенствование профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями времени;
 - подготовка из числа сотрудников организации внутреннего резерва кандидатов на замещение вышестоящих должностей;
 - воспитание у сотрудников стремления к самосовершенствованию и профессиональному росту.
- 2.5. Виды обучения персонала:
 - *внутрифирменное обучение* - составная часть корпоративного образования, состоящая в разрешении индивидуальных образовательных дефицитов, возникших в процессе профессионального становления работника организации (процесс обучения организуется и проводится непосредственно в организации силами сотрудников);

- *самообразование педагога* - самостоятельное освоение способов, приемов, технологий деятельности, умений и навыков их использования и творческой интерпретации в своей профессиональной деятельности (процесс осуществляется непосредственно работником) (*Приложение № 2*)

2.6. Формы и разновидности внутрифирменного обучения:

2.6.1. *Очная* - обучение с использованием традиционных приемов и методов обучения. Проводится в строго определенное время в установленных местах в соответствии с планом, с привлечением внутренних или внешних педагогов и(или) иных сотрудников

Разновидностями очной формы обучения являются:

- Первичное профессиональное обучение (индивидуальная форма)- проводится при приеме сотрудника на работу в организацию для ознакомления с внутренними локальными документами и правилами трудового распорядка – вновь поступившие на работу сотрудники с достаточным опытом работы по должности.
- Наставничество - обучение на рабочем месте, основной целью которого является оперативное вовлечение новых сотрудников в выполнение должностных обязанностей и деятельность в конкретной организации – молодой специалист без опыта работы (не более 3 лет) по должности.
- Образовательный консалтинг (индивидуальная форма) — это поиск ответов на конкретные вопросы организации профессиональной деятельности, предоставление независимых советов и помощи по возникающим вопросам, определение и оценка проблем и/или возможностей, рекомендации соответствующих мер.
- Совершенствование профессиональных знаний навыков и умений проводится систематически в течение всего времени работы сотрудника в организации, повышение профессиональной компетенции – все сотрудники организации вне зависимости от стажа работы и занимаемой должности.

2.6.2. *Дистанционная* - направляемое и контролируемое самообучение (с использованием информационных, обучающих, контролирующих и тестирующих компьютерных систем, аудио - и видеоматериалов). Проводится индивидуально и самостоятельно каждым обучаемым в течение года по индивидуальному плану, согласованному с руководителем организации, с обязательным контролем усвоения знаний в устанавливаемые сроки.

2.7. Силы и средства внутрифирменного обучения:

- собственные сотрудники организации – заведующий, старший воспитатель, специалисты, а также другие должностные лица организации, в обязанности которых входит обучение подчиненного персонала в соответствии с приказом заведующего;
- внешние преподаватели - профессиональные независимые преподаватели, специалисты, приглашаемые для проведения занятий с сотрудниками компании;
- план заседаний творческой группы по организации внутрифирменного обучения «Образовательный марафон» (*Приложение № 3*)
- план - программа внутрифирменного обучения сотрудников на текущий учебный год - формализованный текстовый документ, содержащий систематизированные сведения о целях, задачах, содержании минимально необходимого обучения

сотрудников по конкретной должности (*Приложение № 4*). Программа разрабатывается старшим воспитателем совместно с рабочей группой, утверждается заведующим дошкольной организации;

- технические средства обучения и учебное оборудование - внутрикорпоративное, в том числе виртуальное пространство, электронная почта, компьютеры, видео-, аудио - и проекционная аппаратура, помещения и мебель, используемые для решения задач внутрифирменного обучения.

2.8. Участники внутрифирменного обучения - все сотрудники организации, которые подразделяются на потоки:

Поток N 1. Администрация: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ.

Поток N 2. Учителя – логопеды и специалисты

Поток N 3. Воспитатели.

Поток N 4. Помощники воспитателя

Поток № 5. Младший обслуживающий персонал.

Модель внутрифирменного обучения представлена в *приложении № 1*.

2.9. Система внутрифирменного обучения сотрудников организации - совокупность специальным образом организованных сил и средств, разновидностей и форм профессионального обучения, функционирование и использование которых направлено на удовлетворение потребностей обучаемого персонала в приобретении профессиональных знаний, развитии навыков и умений.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Необходимость и направленность профессиональной подготовки, а также выбор форм и разновидностей обучения определяются исходя из потребностей в профессиональной подготовке.

3.2. Выявление потребностей в профессиональной подготовке осуществляется должностными лицами всех степеней непрерывно и постоянно.

3.3. Планирование профессиональной подготовки может быть перспективным - на год и оперативным - на предстоящий месяц. Оперативное планирование осуществляется в случаях, если возникает потребность в дополнительном внутрифирменном обучении сотрудников, которое не могло быть предусмотрено при планировании на год (внеплановое обучение - вновь принятых сотрудников, семинары, тренинги, сведения, о проведении которых не существовало на момент разработки годового плана).

3.4. Исходными данными для планирования внутрифирменного обучения являются:

- приказ заведующего по организации профессиональной подготовки;
- сведения о приеме в организацию новых сотрудников;
- профессиональные дефициты на момент планирования;
- запрос должностных лиц на проведение профессионального обучения;

3.5. План внутрифирменного обучения на год является приложением к настоящему Положению, разрабатывается старшим воспитателем совместно с рабочей группой, утверждается заведующим образовательной организации.

- 3.6. Результатом работы по оперативному планированию профессиональной внутрифирменной подготовки является утвержденная докладная записка об организации внепланового обучения, которая утверждается не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала обучения.
- 3.7. В план - программе указываются дата, тема и группа сотрудников, на которых ориентировано обучение по заданной теме.
- 3.8. Лица, привлекаемые к проведению занятий в качестве преподавателя, руководствуясь расписанием занятий, разрабатывают план проведения занятия, в котором отражают основные изучаемые вопросы, краткое их содержание, предполагаемый результат.
- 3.9. Ответственность и контроль за представлением на согласование и утверждение планирующих документов профессионального внутрифирменного обучения возлагаются на разработчика этих документов.
- 3.10. Общее руководство процессом планирования профессиональной подготовки сотрудников осуществляет заведующий образовательной организации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

- 4.1. Очная форма внутрифирменного обучения.
 - 4.1.1. Обучение организуется в сроки и по содержанию в соответствии с планом - программой. Утвержденное расписание занятий доводится разработчиком расписания до лиц, привлекаемых к проведению занятий не позднее 2 дней до начала занятий.
 - 4.1.2. Лица, назначенные для проведения занятий в качестве преподавателей, несут полную ответственность за качественное и своевременное их проведение.
 - 4.1.3. Занятия по мере необходимости должны обеспечиваться учебно-методическими материалами и техническими средствами обучения. По мере необходимости сотрудники обеспечиваются раздаточными материалами.
 - 4.1.4. Разработанные учебно-методические материалы хранятся в методическом кабинете и используются по мере необходимости при осуществлении профессиональной деятельности.
 - 4.1.5. В методическом кабинете организации создается периодически обновляемый банк материалов в печатной и электронной версии.
 - 4.1.6. Продолжительность организованного мероприятия составляет не более 60 мин. Количество учебного времени в неделю для группы слушателей не может превышать 2 учебных часов.
 - 4.1.7. По результатам внутрифирменного обучения могут проводиться контрольные занятия в форме тестов или зачетов. Для проведения таких занятий создается приемная комиссия. Необходимость проведения контрольных занятий и состав приемной комиссии определяет должностное лицо, утверждающее план – программу внутрифирменного обучения.
 - 4.1.8. Заведующий ДОО осуществляет контроль хода внутрифирменного обучения и контроль посещения запланированных занятий (*Приложение № 5*).

4.2. Дистанционная форма внутрифирменного обучения.

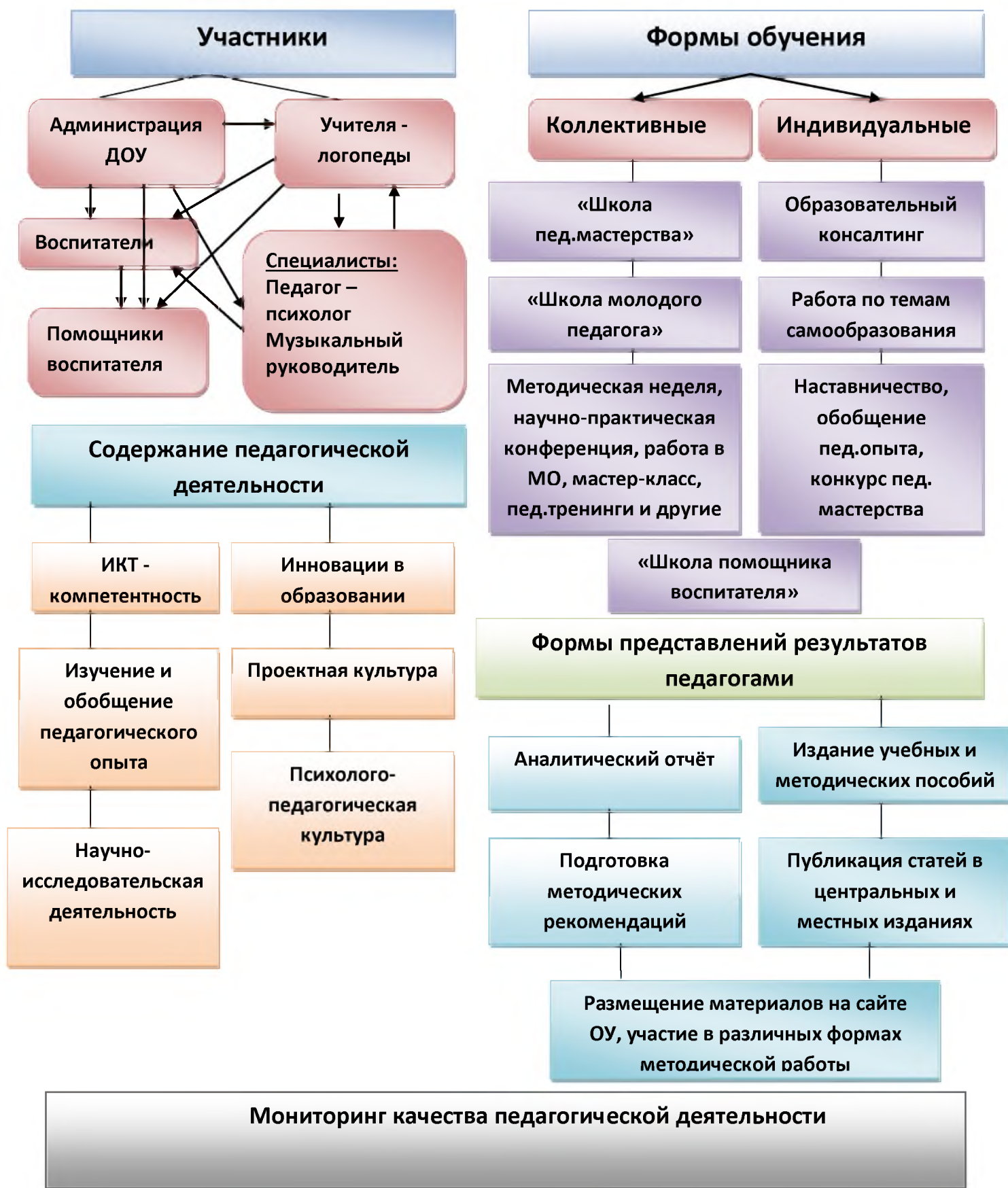
- 4.2.1. Учебно-методические материалы размещаются на внутрикорпоративной почте ДООУ в специально создаваемом электронном формате, который обеспечивает санкционированный доступ обучаемого к массиву информации.
- 4.2.2. Размещение учебно-методических материалов на внутрикорпоративной почте осуществляется с соблюдением мер обеспечения безопасности и защиты информации.
- 4.2.3. Обязанность по техническому обеспечению функционирования внутрикорпоративной почты, разграничению доступа пользователей и защите информации возлагается на старшего воспитателя.
- 4.2.4. Разработка электронных версий учебно-методических материалов и их своевременное обновление осуществляются старшим воспитателем.
- 4.2.5. Сотрудники получают индивидуальные пароли доступа к информации, их касающейся, и имеют возможность в свободное от должностных обязанностей время заниматься профессиональным самообразованием.
- 4.2.6. Результаты контроля используются для корректировки процесса самообразования.
- 4.2.7. Разработка учебно-методических материалов на видео - и аудионосителях осуществляется старшим воспитателем в рабочем порядке.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 5.1. Все материалы внутрифирменного обучения хранятся в методическом кабинете.
- 5.2. Журнал контроля за организацией и осуществлением внутрифирменного обучения.
- 5.3. Срок хранения документации – 5 лет.

Модель внутрифирменное обучение

ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга



Памятка
«Самообразование педагога»

1. Самообразование - систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня - одна из обязательных форм методической работы.
2. При совмещении педагогом двух и более должностей тема самообразования определяется по каждому виду деятельности.
3. Задачи:
 - совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;
 - овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;
 - изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий.
 - развитие в ДОУ инновационных процессов.
4. Тема самообразования может быть выбрана, исходя:
 - из основных направлений работы ДОУ;
 - затруднений педагогов;
 - специфики их индивидуальных интересов.
5. Срок работы над темой определяется индивидуально и может составлять от 2 до 5 лет.
6. В процессе работы над темой самообразования и по ее завершении педагог представляет наработанный материал в выбранной им форме:
 - выступления (отчет) на заседании методического объединения, педагогического совета;
 - теоретический, методический и практический семинары: практикум, тренинг, мастер - класс, открытый показ непрерывной образовательной деятельности (для специалиста - занятие);
 - результат работы по теме самообразования может быть представлен в форме: доклада, реферата, статьи в журнале, программы, дидактического материала, методического пособия, научно-методической разработки и др..
7. Весь наработанный материал хранится в методическом кабинете и является доступным для использования другими педагогами.
8. По итогам работы над темой самообразования проводится корректировка профессионального развития каждого педагога, определяются коллективные и индивидуальные формы самообразования педагогов на следующий период.

**План заседаний творческой группы
по организации внутрифирменного обучения
«Образовательный марафон»**

на 2016-2017 учебный год

№ п/п	Тема	Форма проведения	Ответственный	Сроки
	Заседание № 1 Организационное	Круглый стол	Заведующий старший воспитатель	Сентябрь
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание творческой группы. 2. Разработка и утверждение положения о внутрифирменном обучении. 3. Разработка тем и плана работы на 2016 – 2017 уч.год 4. Утверждение состава участников внутрифирменного обучения. 5. Анкетирование участников «Профессиональный запрос по реализации сетевого плана-графика внутрифирменного обучения». 6. Распределение информационно-методических учебных блоков для представления, обсуждения и практической отработки основных положений плана работы 7. Обсуждение форм проведения обучающих семинара. 8. Утверждение плана работы на 2016 – 2017 уч.год заведующим 			
	Заседание № 2	Круглый стол	старший воспитатель	декабрь
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и утверждение графиков открытых мероприятий по практической отработке материалов обучающих семинаров 2. Разработка модели взаимодействия ГБДОУ № 46 с социальными партнёрами.РППС» 			
	Заседание № 3	Круглый стол	старший воспитатель	февраль
3	<ol style="list-style-type: none"> 1.Индивидуальный образовательный маршрут сотрудника: основные затруднения при составлении и реализации 2.Портфолио педагогического работника как результат реализации ИОМ 			
	Заседание № 4 итоговое	Круглый стол	Заведующий старший воспитатель	апрель
4	<ol style="list-style-type: none"> 1.Анализ деятельности творческой группы ДОУ (аналитическая справка) 2.Методические рекомендации по проведению комплексной оценки результатов функционирования внутрифирменного обучения за прошедший период 			

ПЛАН - ПРОГРАММА
ВНУТРИФИРМЕННОГО ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРАФОН»
на 2016 – 2017 учебный год

Задача: развитие кадрового потенциала в процессе реализации «Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи)» в ГБДОУ № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга через систему внутрифирменного обучения.

Система «внутрифирменного» обучения педагогов, заключается в построении педагогического диалога, на основе обмена опытом и актуальными знаниями педагогов, активно повышающих квалификацию в различных образовательных организациях, в том числе с использованием дистанционных и очно-заочных методов.

В системе внутрифирменного обучения проводятся тренинги развития профессионально важных личностных качеств, семинары, круглые столы, мастер-классы, обеспечивающие более широкое обсуждение полученных результатов в коллективе ГБДОУ.

Содержание, тема	Форма проведения	На кого ориентирован	Сроки проведения	Ответственный за мероприятие
«Основные направления деятельности клуба на 2016-2017 учебный год	Круглый стол	Все участники	Сентябрь	Заведующий Старший воспитатель
Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии ФГОС ДО	Круглый стол	Воспитатели, учителя – логопеды, педагог – психолог, музыкальный руководитель	Сентябрь	Старший воспитатель
Мониторинг потребности педагогов в повышении уровня теоретических знаний и практических навыков в условиях реализации ФГОС ДО.	Анкетирование	Воспитатели, учителя – логопеды, педагог – психолог, музыкальный руководитель	Сентябрь	Старший воспитатель
Работа над темой по самообразованию	Консультация - диалог	Воспитатели, учителя – логопеды, педагог – психолог, музыкальный руководитель	Сентябрь	Старший воспитатель
Организация взаимодействия учителя – логопеда и воспитателя внутри группы	Круглый стол	Воспитатели группы	В течение года	Учитель – логопед группы

Ознакомление с требованиями к должностным обязанностям помощника воспитателей ДОУ		Помощник воспитателя	сентябрь	заведующий
Ознакомление с инструкциями. Правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Правила по охране труда и пожарной безопасности.	инструктажи	Помощник воспитателя	сентябрь	Зам. зав по АХЧ
Помощник воспитателя и воспитанник – грани взаимодействия. Распределение обязанностей.	Дискуссия с элементами практикума	Помощник воспитателя	октябрь	Ст воспит
Особенности реализации части программы, формируемой участниками образовательных отношений	семинар	Воспитатели, учителя – логопеды, педагог – психолог, музыкальный руководитель	октябрь	Ст воспитатель
Особенности общения с детьми с ТНР	Устный журнал	Помощник воспитателя	ноябрь	Ст логопед
Мастерство презентаций		Воспитатели, учителя – логопеды, педагог – психолог, музыкальный руководитель	ноябрь	Ст. логопед
Санитарные требования к содержанию помещений детских дошкольных учреждений: порядок проведения текущей и генеральной уборки, правила мытья игрушек, режим проветривания помещений.	Семинар - практикум	Помощник воспитателя	декабрь	Мед служба
Микроклимат в группе	Игровой тренинг	Помощник воспитателя, воспитатели	январь	психолог
Принципы оформления пособий и игр в соответствии с ФГОС ДО	Мастер - класс	воспитатели	январь	Ст воспитатель

Экологическая тропа.	Мастер - класс	воспитатели	февраль	Ст воспитатель
Роль помощника воспитателя в организации и проведении режимных моментов в группе.	практикум	Помощник воспитателя	Февраль	Старший воспитатель
«Выход из стресса» Цель: определение педагогической стрессоустойчивости	Тести-рование	педагоги	Февраль	Педагог - психолог
Организация питания детей и формирование эстетических навыков приема пищи. Культура поведения за столом.	Консуль-тация	Помощник воспитателя	март	Мед служба
Психолого – педагогические условия сопровождения одаренных детей	Семинар - практикум	Воспитатели, музыкальный руководитель	март	Педагог - психолог
Культура общения помощника воспитателя с воспитанниками и семьями и из семьями.	Деловая игра	Помощник воспитателя	апрель	Ст логопед
Хозяйственно-бытовой труд и роль помощника воспитателя в нем	Консуль-тация	Помощник воспитателя	май	Ст воспит
«Итоги работы за 2016-2017 учебный год. Анкетирование. Обмен мнениями. Перспективы работы на 2017 – 2018 уч.год	Круглый стол	Все участники	май	Заведующий старший воспитатель

