

ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении и повышении квалификации работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Саки и Сакского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обучении и повышении квалификации работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Саки и Сакского района» (далее – Положение, Учреждение) разработано в целях установления единого порядка организации обучения и повышения квалификации работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие и отменяется приказом директора Учреждения.

2. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении

2.1. **Обучение и повышение квалификации работников** - мероприятия, направленные на развитие профессионального потенциала работников, необходимого для обеспечения образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. **Дополнительное профессиональное образование** осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.3. **Программа повышения квалификации** направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. **Программа профессиональной переподготовки** направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.5. **Нормативное обучение** - это повышение квалификации работников, которое осуществляется с целью получения ими допуска к работе, прохождения регулярных проверок знаний, поддержания актуального уровня знаний и компетенций. Порядок прохождения нормативного обучения, в том числе наименование программ повышения квалификации и частота прохождения обучения, определяется в соответствии с законами, нормативными актами Российской Федерации и профессиональными стандартами.

3. Цели и задачи

3.1. Целями Учреждения являются:

- повышение эффективности деятельности Учреждения через создание системы непрерывного развития и обучения персонала;
- систематическое обновление знаний сотрудников Компании для успешного выполнения возложенных на них функциональных задач;
- повышение профессиональной культуры персонала;
- подготовка кандидатов кадрового резерва;
- повышение профессионального рейтинга сотрудников в Учреждении.

3.2. Задачи Учреждения:

- оптимизация расходов на обучение;
- построение планового процесса обучения;
- управление и контроль процесса и эффективности обучения;

3.3. Процесс обучения, профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Учреждения осуществляет Специалист по персоналу в соответствии со следующими этапами:

- определение потребности в обучении;
- планирование;

- определение ресурсов;
- выбор образовательных организаций;
- составление бюджета на обучение;
- контроль над оформлением документов с образовательными организациями;
- определение эффективности обучения.

4. Инициаторы и организаторы обучения

4.1. Инициатором и организатором обучения может выступать:

- директор Учреждения для обеспечения эффективного функционирования Учреждения в целом;
- специалист по персоналу для обеспечения квалификационного соответствия и развития кадрового резерва;
- руководитель подразделения для обеспечения эффективного функционирования подразделения;
- сам сотрудник с целью получения знаний, необходимых для квалифицированного выполнения своих должностных обязанностей, а также для возможного карьерного роста;
- учредитель (Министерство труда и социальной защиты Республики Крым).

4.2. За формирование и реализацию плана обучения и развития сотрудников несет ответственность специалист по персоналу.

5. Потребность в обучении

5.1. Потребность в обучении выявляется на основании анализа требований и ожиданий руководства организации, заявок от руководителей подразделения и самих сотрудников. На основании данной информации готовят программу планового развития персонала.

5.2. Внеплановое обучение проводят на основании заявки от непосредственного руководителя сотрудников, которые руководители направляют специалисту по персоналу в сроки согласно регламенту, в рамках бюджета на обучение персонала.

5.2.1. Руководитель подразделения может подать заявку на организацию обучения сотрудника(ов) его подразделения с целью повышения эффективности работы данного сотрудника, изучения им смежных областей знаний, изучения изменившихся внешних требований и пр.

5.2.2. Аналогом заявки на обучение является целевое соглашение между директором и сотрудником, в котором отражается согласованный план обучения на год и ответственность (обязательства) сторон. В этом случае специалист по персоналу дополнительно согласовывает сроки проведения этапов обучения и составляет индивидуальный план развития сотрудника.

5.3. При направлении сотрудника на обучение руководителям подразделений необходимо учитывать следующие ограничения:

- до окончания испытательного срока сотрудник не может быть направлен на внешнее обучение;
- приоритетность обучения распространяется в первую очередь на сотрудников, проработавших в Компании более полугода;
- возможность получения второго высшего образования, международных сертификатов профессиональной деятельности предоставляется только сотрудникам, включенным в кадровый резерв Учреждения, куда входят: сотрудники управленческого резерва (потенциально способные занять управленческие должности) и сотрудники резерва ключевых специалистов (обладающие высоким профессионализмом, знаниями и навыками для эффективного наставничества и возможности горизонтальной ротации).

5.4. Правом на долгосрочное обучение за счет Учреждения может воспользоваться сотрудник, работающий в Компании не менее одного года.

5.5. Сотрудник, находящийся на испытательном сроке, может проходить только краткосрочное обучение или корпоративное в иной форме обучения.

6. Виды, формы и периодичность обучения

6.1. В зависимости от темы обучения специалист по персоналу по согласованию с директором Учреждения или с работником выбирает вид обучения. Это может быть:

- проведение внутреннего корпоративного обучения с приглашением внешних специалистов;
- участие сотрудников Компании в открытых краткосрочных семинарах, конференциях и тренингах;
- краткосрочные и длительные индивидуальные образовательные программы.

6.2. Корпоративным считается обучение, специально организованное в соответствии с запросами Учреждения или отдельного подразделения. Принципы организации и финансирования данного вида обучения согласуются отдельно по каждому проекту.

6.3. Краткосрочным обучением считаются курсы повышения квалификации, семинары, тренинги, конференции длительностью от **одного дня до трех месяцев** (в пределах **100** академических часов).

6.4. Долгосрочным считается обучение на курсах повышения квалификации и переквалификации продолжительностью более **трех месяцев** (более **100** академических часов), а также второе высшее образование и т. п.

6.5. Формы обучения, принимаемые к учету как подтверждение совершенствования имеющейся и/или приобретения новой компетенции (в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий):

- Обучение по программам дополнительного профессионального образования, пройденное в сторонней организации, подтвержденное документом установленного образца. Программа обучения направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Данная форма обучения учитывается как повышение квалификации при условии соответствия приобретаемой или развиваемой компетенции квалификационным требованиям, которые предъявляются к выполняемой работе по занимаемой должности.
- Обучение по программам профессиональной переподготовки, пройденное в сторонней организации, подтвержденное документом установленного образца. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- Участие во внешних (по отношению к Учреждению) специализированных семинарах, конференциях и других обучающих мероприятиях, подтвержденное соответствующим сертификатом, свидетельством или договором.
- Обучение, пройденное на образовательных онлайн-платформах Открытое образование, подтвержденное соответствующим квалификационным сертификатом.
- Участие в обучающих мероприятиях (в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий), которые организует специалист по персоналу, подтвержденное соответствующим сертификатом.

6.6. Периодичность обучения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере регулирования трудовых отношений.

Периодичность обучения работников Учреждения приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

7. Организация обучения

7.1. Целесообразность направления работников на любые обучающие мероприятия, в том числе с освобождением от выполнения должностных обязанностей на время обучения, и потребность в повышении квалификации по определенным программам определяет специалист по персоналу. Решение об участии в обучающих мероприятиях за пределами рабочего времени (в свободное от работы время, в том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы) и без использования ресурсов работник принимает самостоятельно.

Все организационные вопросы по внутреннему корпоративному, краткосрочному, долгосрочному обучению решает специалист по персоналу совместно с другими участниками образовательного процесса в соответствии с утвержденным регламентом.

7.2. Организация краткосрочных программ обучения, повышения квалификации.

Краткосрочное обучение может быть организовано как в рабочее время, так и в выходные дни. Рабочее время, затраченное на обучение, работникам полностью оплачивается. Предпочтительной является организация краткосрочного обучения с включением в период обучения и рабочего, и свободного времени сотрудников.

В отдельных случаях между сотрудником и Учреждением заключается соглашение об обучении (приложение 2 к настоящему Положению), являющееся неотъемлемой частью трудового договора, определяющее срок, который сотрудник должен отработать в Учреждении после прохождения обучения, и размер компенсации, который он должен возместить Компании в случае досрочного увольнения.

7.3. Организация долгосрочных индивидуальных образовательных программ.

Программы долгосрочного обучения могут полностью или частично финансироваться за счет Учреждения, могут проходить как с отрывом от производства (модульные курсы), так и без отрыва от производства (в вечернее время и в выходные дни).

Затраченное на обучение время сотруднику оплачивается полностью. Командировочные расходы для прохождения сессий и модулей обучения компенсируются в соответствии со схемой финансирования программы обучения.

В случае финансирования Учреждением долгосрочного обучения с сотрудником заключается ученический договор, определяющий срок, который сотрудник должен отработать в Учреждении после прохождения обучения, и размер компенсации, который он должен возместить Учреждению в случае досрочного увольнения.

7.4. Повышение квалификации осуществляется в соответствии с планом повышения квалификации, утвержденным директором.

7.5. Оперативное повышение квалификации осуществляется вне плана повышения квалификации, в связи с актуальной производственной необходимостью и по согласованию с директором Учреждения.

7.6. Повышение квалификации может осуществляться как по инициативе работодателя, так и по инициативе работника.

7.7. Результаты повышения квалификации учитываются при формировании кадрового резерва, назначении на другие должности (ротации кадров), планировании рабочей нагрузки, при принятии решения о сроке заключения трудового договора, при оценке соответствия квалификации работника профессиональному стандарту.

7.8. Направление работников на обучение и повышение квалификации за счет средств Учреждения осуществляется приказом директора Учреждения.

7.9. Сведения о наличии дипломов, удостоверений, сертификатов и других документов, подтверждающих повышение квалификации, подлежат учету в системе «Парус-бюджет 8 Кадры и штатное расписание».

8. Принципы финансирования обучения

8.1. Финансирование обучения работников осуществляется как в рамках средств, выделенных Учреждением на эти цели, так и за счет собственных средств работника.

8.2. Степень финансового участия Учреждения в программах обучения зависит от вида программы и производственной необходимости в данном виде обучения.

8.3. Решение о целесообразности финансирования долгосрочного обучения принимается директором Учреждения по представлению специалиста по персоналу.

9. Прочие положения

9.1. Если работник Учреждения не согласен или не может принять участие в повышении квалификации, которое организовано с использованием ресурсов Учреждения, такая возможность предоставляется другому работнику.

9.2. Работник, не преступивший к обучению, которое организовано по инициативе работодателя с использованием ресурсов Учреждения, по уважительной причине (болезнь, командировка и другое), может быть направлен на обучение в другое время, при наличии такой возможности.

9.3. В случае установления факта неявки работника на обучение, которое организовано по инициативе работодателя с использованием ресурсов Учреждения без уважительной причины, информация об этом фиксируется в системе «Парус-бюджет 8 Кадры и штатное расписание». В указанном случае работник должен пройти пропущенное обучение самостоятельно за собственные средства или Учреждение может предъявить работнику требование по возмещению затрат, выделенных на его обучение.

9.4. Работники, не прошедшие нормативное обучение, необходимое для допуска к работе, отстраняются от работы до устранения несоответствия (согласно действующему законодательству Российской Федерации). Информация об этом фиксируется в системе «Парус-бюджет 8 Кадры и штатное расписание».