

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 30.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБУ ДО ЦДТ
МР Гафурийский район РБ

Е.В.Гайдай

Приказ № 18 от «30» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОБУЧЕНИЯ В МБУ ДО ЦДТ МР ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Обучение персонала всех уровней является ключевой составляющей развития персонала в целом и способствует укреплению конкурентного преимущества МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ (далее – ЦДТ).
- 1.2. Основные цели обучения персонала:
 - подготовка персонала к выполнению новых задач, работа на опережение;
 - систематическое обновление знаний сотрудников;
 - повышение профессиональной культуры персонала;
 - подготовка кандидатов кадрового резерва;
 - повышение профессионального рейтинга сотрудников ЦДТ.
- 1.3. Обучение является стимулирующим фактором:
 - как неотъемлемый атрибут карьерного роста/развития;
 - как часть компенсационного пакета;
 - как составляющая часть корпоративной культуры.
- 1.4. Обучение персонала проводится по нескольким направлениям в зависимости от его категории:
 - программы обучения руководящего персонала;
 - переподготовка, повышение квалификации, допуски, аттестации;
 - повышение квалификации, освоение смежных профессий, повторные проверки знаний рабочего персонала.
- 1.5. Формы обучения персонала:
 - индивидуальное и групповое;
 - внешнее и внутреннее.

Внешнее обучение:

 - обучение по долгосрочным академическим программам учебных заведений;
 - обучение по специальным многоуровневым программам учебных центров (курсы переподготовки, повышения квалификации, тренинги, семинары и т. п.);
 - аттестация.

Внутреннее обучение (обучение проводится в здании ЦДТ):

 - лекции, семинары;
 - обучение персонала подразделений в группах;
 - адаптационное обучение для вновь принятых работников;
 - групповые и индивидуальные программы наставничества;
 - интерактивное обучение Интранет-проект (образовательная часть).
- 1.6. Методы обучения:
 - семинары;
 - тренинги;
 - видеокурсы;
 - наставничество;
 - стажировки;
 - интерактивное обучение Интранет-проект;
 - самообучение и саморазвитие.
- 1.7. План на учебный год утверждается директором ЦДТ ежегодно по представлению зам.

директора по УВР.

- 1.8. Ответственность за исполнение плана обучения несут руководители подразделений, сотрудники которых есть в Плане обучения и зам. директора по УВР.

2.ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ

- 2.1. Заявки от структурных подразделений поступают зам. директора по УВР.
- 2.2. Источником данных для планирования обучения служат личные планы развития педагогов дополнительного образования и рекомендации зам. директора по УВР.
- 2.3. На основании заявок, с точки зрения целесообразности для ЦДТ, создается план, который утверждается директором ЦДТ до 1 сентября.
- 2.4. Зам.директора по УВР проводит мониторинг учебных центров и представленных на рынке программ, выбирают центры по критерию “качество – цена”.
- 2.5. Личная инициатива работника в отношении получения высшего образования, второго высшего образования, переподготовки может быть удовлетворена по согласованию с администрацией ЦДТ.

3.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- 3.1. Внутренние лекционно-семинарские и тренинговые программы объявляются приказом директора ЦДТ. Приказ выходит не менее чем за неделю до начала занятий, в нем указываются подробная тематика занятий, время и место их проведения.
- 3.2. Любые виды внешнего обучения с отрывом от производства оформляются на основании объяснительной документации кадровым приказом.
- 3.3. Учебный отпуск предоставляется сотрудникам на основании справки-вызова с оригинальной печатью учебного заведения и оформляется кадровым приказом.
- 3.4. По окончании обучения сотрудник должен представить подлинник документа об окончании образовательных программ.
- 3.5. На период сессий, написания дипломного проекта сотруднику предоставляется административный отпуск по представлению справки-вызова.

4.АДАПТАЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

- 4.1. Первичное обучение – неотъемлемая часть программы адаптации сотрудника.
- 4.2. Программа первичного обучения направлена на формирование у нового сотрудника знаний о ЦДТ, системе ее норм и ценностей.
- 4.3. Программа должна содержать экскурс в историю развития ЦДТ, актуальное состояние на данном этапе, рабочая неделя, распорядок дня, освещение норм и ценностей, правила поведения сотрудников, правила обращения с конфиденциальной информацией.
- 4.4. Программы первичного обучения разрабатываются зам.директора по УВР для различных категорий персонала с учетом специфики подразделений.

5.НАСТАВНИЧЕСТВО

- 5.1. Наставничество служит для поддержания духа преемственности в ЦДТ, воспитания лояльности сотрудников, возможности дополнительной реализации потенциала сотрудников для успешного выполнения своих обязанностей..
- 5.2. Наставники выбираются из числа сотрудников ЦДТ, которые проработали в ней не менее одного года и являются экспертами в своих областях деятельности.
- 5.3. Наставничество может быть реализовано и через Интернет-проект посредством написания статей по заданной тематике.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ЗА ОБУЧЕНИЕ

- 6.1. Затраты на обучение сотрудников являются долгосрочной инвестицией в человеческие ресурсы.
- 6.2. Ответственность сотрудника за предоставленное обучение состоит в подготовке отчета о прослушанном курсе (составляется в свободной форме), передаче сотрудникам методических, инструктивных и нормативных материалов.

