

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
г. АНГАРСКА»

**ПРИКАЗ**

26.01.2022 г.

г. Ангарск

№ 12-од

Об утверждении  
Порядка организации обучения  
специалистов учреждения

Для упорядочения работы по организации обучения специалистов учреждения,  
руководствуясь Уставом учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации обучения специалистов областного государственного казенного учреждения социального обслуживания "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска (Приложение № 1).

2. Назначить воспитателя Гладкову О.А. лицом, ответственным за:

- формирование графика повышения квалификации;
- своевременное оформление и направление документов на повышение квалификации и профессиональную подготовку, а также для участия в вебинарах;
- ведение Журнала учета обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и участия в вебинарах;
- хранение копий удостоверений, дипломов, сертификатов и других документов, подтверждающих обучение (участие).

3. Заведующим отделений:

- ознакомить подчиненных работников с вышеуказанным Порядком под роспись;
- ежегодно ознакомливать работников с графиком повышения квалификации, сформированным специалистом, ответственным за составление графика повышения квалификации.

4. Специалисту по кадрам при приеме на работе ознакомливать вновь принятых работников с Порядком под роспись.

5. Делопроизводителя Мастепако Д.В. ознакомить с настоящим приказом заведующих отделений под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Олухова

**Порядок организации обучения специалистов  
ОГКУСО "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
г. Ангарска"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации обучения специалистов ОГКУСО "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска" (далее - учреждение) разработано с целью совершенствования социально - реабилитационной деятельности и повышения качества социального обслуживания.

1.2. Положение устанавливает единый порядок и основные требования к организации обучения специалистов учреждения, включая повышение их квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку, участие в вебинарах и т.д.

1.3. Порядок организации обучения специалистов разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом учреждения.

1.4. Обучение специалистов учреждения проводится в течение всей трудовой деятельности в целях подготовки специалистов к успешному выполнению стоящих перед ними задач в соответствии с целями и Политикой учреждения в области качества, удовлетворения потребностей специалистов в получении новых знаний и умений в области социального обслуживания, повышения профессионального мастерства, а также освоения передового и зарубежного опыта.

**II. Организационная структура системы обучения специалистов**

2.1. Система обучения специалистов учреждения предусматривает следующие виды обучения:

- вводные инструктажи при приеме на работу;
- курсы подготовки (переподготовки, обучения второй специальности) персонала;
- курсы повышения квалификации персонала;
- вебинары.

2.1.1. Все вновь принимаемые на работу сотрудники независимо от их образования, стажа работы по данной специальности или должности проходят:

- вводный инструктаж по охране труда, по технике пожарной безопасности и гражданской обороне, проводимый специалистом по охране труда с записью в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего;
- инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, проводимый руководителем подразделения и специалистом по кадрам;
- инструктаж по месту работы (ознакомление с обязанностями в пределах требований должностной инструкции).

2.1.2. Повышение квалификации специалистов учреждения направлено на совершенствование имеющихся и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения

профессиональных задач. Работники учреждения обязаны проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет. Лица, прошедшие обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, предоставляют в отдел кадров удостоверение о повышении квалификации.

2.1.3. Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Лица, прошедшие обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, предоставляют в отдел кадров диплом о профессиональной переподготовке.

2.1.4. Вебинары направлены на повышение квалификации специалистов в сфере социального обслуживания и социальной поддержки граждан в области базовых теоретических знаний и современных практических методов работы. Лица, принявшие участие в вебинаре получают сертификат участника вебинара. Информация об участии специалиста в вебинарах требуется для аттестации на квалификационную категорию, участию в профессиональных конкурсах.

2.2. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов (для педагогических работников не менее 72 часов), а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

2.3. Результатом повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов учреждения является совершенствование и (или) получение знаний, умений и навыков, которые будут использованы в процессе предоставления социальных услуг.

### **III. Порядок обучения специалистов учреждения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки**

3.1. Планирование обучения работников проводится на основании графика повышения квалификации специалистов учреждения.

3.2. График повышения квалификации специалистов учреждения, которым необходимо пройти повышение квалификации, составляется ежегодно до 30 ноября текущего года, в соответствии с потребностью структурных подразделений учреждения, представленной их руководителями до 20 ноября текущего года.

3.3. График повышения квалификации специалистов учреждения формируется специалистом, на которого возложены данные полномочия приказом директора (далее - специалист по обучению).

3.4. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное информирование специалиста по обучению о направлении на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов, вверенного им структурного подразделения.

3.5. Специалист по обучению несет ответственность за своевременное оформление и направление документов на обучение, а также за ведение Журнала учета обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и участия в вебинарах по форме, указанной в Приложении к Порядку.

3.6. После прохождения цикла повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалист должен не позднее чем через 3 дня после получения представить специалисту, ответственному за хранение документов, подтверждающих обучение, и руководителю структурного подразделения, в подчинении которого он работает, копию удостоверения (диплома) о повышении квалификации либо профессиональной переподготовке.

3.7. Копии документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалиста хранятся у специалиста, ответственного за хранение документов, подтверждающих обучение, и в структурном подразделении, работником которого является, в течение 5 лет.

3.8. Обучение проводится по договору между специалистом или учреждением и обучающей организацией.

#### **IV. Порядок участия специалистов учреждения в вебинарах**

4.1. Участие специалистов учреждения в вебинарах осуществляется на основании письменного приглашения организаций, проводившей вебинар.

4.2. Необходимость принятия участия специалистов учреждения в вебинаре по актуальным направлениям работы, определяется директором учреждения и руководителем структурного подразделения.

4.3. Руководители структурных подразделений информируют специалиста по обучению о необходимости участия в вебинаре.

4.4. Специалист по обучению несет ответственность за своевременное направление заявки на участие специалистов в вебинаре, согласно запрашиваемой форме, регистрацию и участие специалистов в качестве слушателей.

4.5. Специалист, принявший участие в вебинаре, предоставляет руководителю структурного подразделения и специалисту по обучению копию сертификата участника вебинара.

4.6. Сведения об участии специалистов учреждения в вебинарах отражаются в ежеквартальных и готовых отчетах руководителей структурных подразделений.

#### **V. Контроль за повышением квалификации и профессиональной переподготовке. Ответственность за уклонение от прохождения обучения.**

5.1. Контроль за организацией и проведением повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов учреждения осуществляется специалистом по обучению, руководителями структурных подразделений, заместителем директора по СРР, которые проводят анализ и обобщение результатов обучения и отражают эти сведения в Журнале учета обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и участия в вебинарах (по форме, указанной в приложении к Порядку), а также при сдаче годового отчета.

5.2. При уклонениях специалистов от прохождения обучения, отсутствии свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, специалист может быть привлечен в дисциплинарной ответственности.

#### **VI. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Заместитель директора по СРР

О.И. Тарасова

Приложение  
к Порядку организации обучения  
специалистов

**Журнал учета обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной  
подготовки и участия в вебинарах**

Вид мероприятия (обучение/ участие в вебинаре)	Ф.И.О.	Должность	Тема	Наименование учебного заведения, кол-во часов	Дата прохождения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>