

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

28 октября 2024

№ *801общ*

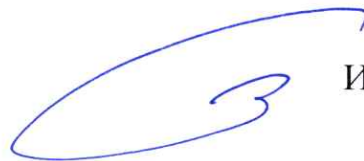
Об утверждении Положения
об обучении и развитии работников
ГАОУ ВО МГПУ

С целью совершенствования процессов обучения и развития работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», с учетом мотивированного мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Московского городского педагогического университета Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования от 24 сентября 2024 г. № 296 и в соответствии с пунктом 3 протокола заседания ректората от 10 октября 2024 г. № 15

приказываю:

1. Утвердить Положение об обучении и развитии работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Сильянова Е.А.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
Р.В. Комаров



« _____ » _____ 2024 г.

Долгих Е.И.
8 (499) 181-16-83

Об утверждении Положения об обучении и развитии работников ГАОУ ВО МГПУ – 181

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от 28 октября 2024 г. № 801 общ

**Положение
об обучении и развитии работников
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обучении и развитии работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение об обучении и развитии работников ГАОУ ВО МГПУ, Положение) регламентирует систему обучения и развития работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГАОУ ВО МГПУ, Университет) и устанавливает единый подход к планированию, организации и осуществлению обучения работников Университета с учётом требований законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение направлено на поддержание нормативно установленного уровня квалификации персонала, оптимизацию планирования и управления процессом обучения персонала, расширение внутрикорпоративной культуры, в соответствии с кадровой политикой ГАОУ ВО МГПУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Университета и локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГПУ, регламентирующими вопросы развития и обучения работников Университета.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении об обучении и развитии работников ГАОУ ВО МГПУ применяются следующие основные термины и определения:

Внешнее обучение – вид обучения работников, осуществляемый привлеченными специалистами и (или) экспертами в сфере образования и в смежных областях, сторонними организациями из числа ведущих российских и зарубежных образовательных организаций, научных центров, иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Внутреннее обучение (внутрикорпоративное обучение) – вид обучения, осуществляемого на базе структурных подразделений Университета, ориентированного на решение стоящих перед Университетом задач и повышения профессионального уровня работников при реализации трудовых функций.

Дефицит профессиональных компетенций – недостаточное развитие профессиональных компетенций работников, вызывающее затруднения в реализации трудовых функций.

Диагностика профессиональных компетенций – комплекс оценочных процедур (в том числе в электронном виде), обеспечивающих возможность выявления актуального уровня профессиональных компетенций, а также определение возможных индивидуальных путей их совершенствования.

Дополнительная профессиональная программа – программа дополнительного профессионального образования, реализуемая в виде программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Дополнительное профессиональное образование – вид профессионального образования, получаемого дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей работников, профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Обучение и развитие работников – совокупность организационных мероприятий обеспечения и поддержания у работников Университета уровня компетенций, необходимого для осуществления их профессиональной деятельности.

Обязательные программы обучения – программы обучения правилам и нормам охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и другим государственным нормам, и правилам для впервые назначенных на должность работников в период адаптации, а также для определенных категорий работников в период трудовой деятельности.

Персонал ГАОУ ВО МГПУ – понятие, объединяющее все категории работников ГАОУ ВО МГПУ.

План обучения и развития персонала в ГАОУ ВО МГПУ – локальный нормативный акт Университета, включающий совокупность мероприятий целенаправленного обучения и развития работников Университета, направленных на совершенствование и (или) получение работниками новых профессиональных компетенций, необходимых для осуществления их профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции – совокупность профессиональных знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям или специальностям.

Реестр по результатам обучения и развития – форма представления информации в рамках реализации Плана обучения и развития персонала в ГАОУ ВО МГПУ.

Сторонние организации – организации из числа ведущих российских и зарубежных образовательных организаций, научных центров, иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Форма оценки профессиональных компетенций работников Университета – документ, который разрабатывается с учётом специфики трудовой деятельности работника Университета отделом развития персонала управления финансами (далее – отделом развития персонала) с целью диагностики актуального уровня профессиональных компетенций работников.

3. Цель и задачи реализации Положения

3.1. Цель Положения об обучении и развитии работников ГАОУ ВО МГПУ – систематизация правил и процедур в области обучения и развития работников Университета, направленных на повышение уровня профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

3.2. В соответствии со стратегическими целями и задачами Университета основными задачами Положения об обучении и развитии работников ГАОУ ВО МГПУ являются:

разработка единого подхода в выявлении и обосновании потребности работников Университета в обучении и развитии;

формирование Плана обучения и развития персонала в ГАОУ ВО МГПУ, составленного в соответствии со стратегическими целями, задачами Университета, и запросами руководителей структурных подразделений;

организация процесса обучения и развития работников Университета (новых работников, с целью их социальной и производственной адаптации в Университете; устранения дефицитов профессиональных компетенций работников; своевременная подготовка внутреннего кадрового резерва на управленческие должности) силами структурных подразделений Университета и (или) сторонними организациями;

создание положительного имиджа Университета как привлекательного работодателя за счёт предоставления работникам возможности обучения и развития.

3.3. Процесс реализации Положения об обучении и развитии работников ГАОУ ВО МГПУ основывается на следующих принципах:

ориентации на реализацию стратегических целей, задач развития Университета;

комплексного подхода при обучении и развитии работников Университета;

учёта потребности в повышении профессиональных компетенций работников;

непрерывности образования работников;

практикоориентированности процесса обучения;

развития профессиональных компетенций работников;

разработки и внедрения в процесс обучения и развития персонала современных образовательных технологий;

содействия развитию корпоративной культуры ГАОУ ВО МГПУ.

4. Планирование и реализация обучения и развития работников Университета

4.1. Процесс планирования и реализации обучения и развития работников основывается на формировании и поддержании необходимого уровня квалификации работников с учётом требований законодательства и перспектив развития Университета, которые выстраиваются по принципу приоритетности выявленных потребностей в обучении работников, основанных на анализе расхождений между предъявляемыми к работникам требованиями и существующим уровнем компетенций.

4.2. Планирование и реализация обучения и развития работников Университета осуществляется исходя из стратегических целей и задач ГАОУ ВО МГПУ и реализуются для всех категорий работников Университета, принятых по основному месту работы, учитывая их квалификацию, специализацию, профиль деятельности.

4.3. Обучение и развитие работников Университета реализуется согласно объёму финансирования, Плана обучения и развития персонала в ГАОУ ВО МГПУ (далее – План обучения и развития) (приложение 1) посредством подбора различных форм и видов внешнего и внутреннего (внутрикорпоративного) обучения.

Обучение работников осуществляется через программы дополнительного профессионального образования (программы повышение квалификации и профессиональной переподготовки) и иные образовательные мероприятия (семинары, форумы, мастер-классы, тренинги и другие).

4.4. Обоснование потребности в обучении работников Университета в рамках Плана обучения и развития осуществляется в соответствии с Запросами.

4.5. На основании поступивших запросов руководителей структурных подразделений Университета (приложение 2) (далее – Запрос) отдел развития персонала формирует План обучения и развития, который подлежит согласованию с курирующим проректором и утверждению ректором Университета.

Руководитель структурного подразделения направляет Запрос в отдел развития персонала посредством корпоративной электронной почты personal@mgpu.ru в срок не позднее 30 декабря текущего календарного года.

4.6. Работники отдела развития персонала в срок не позднее 01 февраля текущего календарного года:

4.6.1. Проводят анализ прохождения работниками Университета обучения по программам дополнительного профессионального образования за предыдущие 3 (три) календарных года и информируют непосредственных руководителей о необходимости повышения квалификации работников вверенных им структурных подразделений, и предоставления электронных образов документов о завершении обучения в отдел развития персонала на адрес электронной почты personal@mgpu.ru.

4.6.2. Анализируют предоставленные Запросы и принимают решение о целесообразности и очередности включения работников в План обучения и развития с учётом:

изменений законодательства Российской Федерации, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
 стратегических целей и задач Университета;
 расширения функциональных обязанностей работника, планируемых кадровых перемещений;
 отсутствия прохождения обучения за счёт средств Университета в последние 3 (три) календарных года;
 объема финансирования на календарный год.

При необходимости, на этапе анализа Запросов, работники отдела развития персонала вправе направить работнику дополнительные формы диагностики его профессиональных компетенций.

4.6.3. Подбирают программы дополнительного профессионального образования и иные мероприятия целенаправленного развития профессиональных компетенций работников Университета по различным формам подготовки (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки различной продолжительности, с отрывом от работы или без отрыва от работы и иные образовательные мероприятия).

Работники отдела развития персонала могут направлять руководителям структурных подразделений Университета информацию о различных программах дополнительного профессионального образования посредством электронной почты.

4.6.4. Подготавливают проект Плана обучения и развития.

4.7. Утверждение Плана обучения и развития осуществляется не позднее 20 февраля текущего календарного года.

Изменения в утверждённый План обучения и развития могут быть внесены на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с указанием уважительных причин (болезнь или увольнение работника, изменение направления подготовки и т.д.), предоставляемых отделу развития персонала в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до начала обучения посредством корпоративной электронной почты personal@mgru.ru. Срок уведомления может быть иной, в случае непредвиденных и/или независящих от воли работника обстоятельств.

Изменения могут вноситься в целях переноса сроков обучения; замены организации, осуществляющей обучение; замены программы обучения; включения ранее незапланированного обучения, в иных случаях, с обязательным обоснованием необходимости изменений.

4.8. В целях реализации Плана обучения и развития работники отдела развития персонала осуществляют:

оформление документации для прохождения работником обучения;
 информирование работников, направленных на обучение, и их непосредственных руководителей о сроках прохождения работником обучения не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала прохождения обучения;

контроль прохождения обучения работников Университета;
 формирование реестра по результатам обучения согласно Плану обучения и развития персонала;

опрос руководителей структурных подразделений о результатах обучения, пройденного работниками вверенных им структурных подразделений;

подготовку аналитической справки о результатах пройденного работниками обучения.

4.9. Работники, завершившие обучение, предоставляют в отдел развития персонала электронные образы следующих документов посредством направления на адрес электронной почты personal@mgpu.ru:

документы, подтверждающие завершение обучения, в течение 3 (трёх) календарных дней после получения (выдачи) соответствующего документа о завершении обучения;

отчёт о прохождении обучения в течение 7 (семи) календарных дней после получения документов о завершении обучения (приложение 3).

4.10. Обязательное обучение руководителей и специалистов Университета организуется с целью соблюдения требований законодательства Российской Федерации. К обязательному обучению относится включая, но не ограничиваясь, обучение по охране труда, оказанию первой помощи, пожарной безопасности, промышленной безопасности, электробезопасности, работе на высоте, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности и другие.

Планирование и реализация обязательного обучения организуется руководителями структурных подразделений, за которыми закреплена данная ответственность, согласно действующим локальным нормативным актам Университета.

4.11. Планирование и реализация иных программ обучения осуществляется работниками отдела развития персонала, руководителями структурных подразделений, ответственными лицами за обучение работников Университета в структурных подразделениях согласно действующим локальным нормативным актам Университета в течение текущего календарного года.

Приложение 1
к Положению об обучении
и развитии работников
ГАОУ ВО МГПУ
Форма

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор ГАОУ ВО МГПУ
_____ Е.А. Сильянов
«__» _____ 202__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГАОУ ВО МГПУ
_____ И.М. Реморенко
«__» _____ 202__ г.

План обучения и развития персонала в ГАОУ ВО МГПУ в 202__ году

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Структурное подразделение	Направление развития профессиональных компетенций	Исполнитель	Форма обучения	Сроки обучения	Стоимость обучения
1		3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к Положению об обучении
и развитии работников
ГАОУ ВО МГПУ

Запрос о направлении работника

(ФИО работника, наименование структурного подразделения)
на прохождение обучения в 202 _ году

1. Общие сведения

№ п/п	Наименование	Комментарии
1	ФИО работника ¹	
2	Должность работника	
3	Сведения об образовании	
4	Дата и наименование предыдущего обучения работника за счёт средств Университета	
5	Направление развития профессиональных компетенций работника, тематика обучения	
6	Предполагаемый исполнитель, контакты (при наличии)	
7	Планируемый срок обучения	
8	Форма обучения	
9	Стоимость обучения и иные расходы	

2. Обоснование

№ п/п	Наименование	Комментарии
1	Область научных интересов или профиль деятельности в Университете ²	

¹ Не рекомендуется включать одного работника структурного подразделения Университета на несколько программ обучения на установленный период.

² Минимальный объем текста – 300 знаков текста без пробелов, максимальный объем текста – 1600 знаков текста без пробелов.

2	Преподаваемые дисциплины или должностные обязанности	
3	Цель прохождения программы	
4	Задачи, для выполнения которых требуется обучение	<i>Описание конкретных должностных обязанностей и/или задач согласно трудовым функциям</i>
5	Обоснование необходимости обучения на основе анализа имеющихся компетенций работников ³	<i>Варианты компетенций:</i> – коммуникативные, – управленческие, – цифровые, – общие
6	Ожидаемые результаты	<i>Для работника: Для Университета:</i>
7	Документ о завершении обучения	<i>Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации</i>
8	Приложение к запросу	<i>Программа обучения, другое⁴</i>

«__» _____ 202_ г.

 Подпись руководителя структурного подразделения /
 Расшифровка подписи

³ При необходимости форма оценки компетенций дополнительно запрашивается в отделе развития персонала
⁴ Работник вправе пройти независимую оценку профессиональных компетенций на добровольной основе, которая может служить дополнением к Запросу в ходе определения руководителем структурного подразделения дефицита профессиональных компетенций работника данного структурного подразделения.

Приложение 3
к Положению об обучении
и развитии работников
ГАОУ ВО МГПУ

Отчёт о прохождении в 202 _ году обучения

(Фамилия Имя Отчество работника)

(Должность)

(Наименование структурного подразделения)

1. Общие сведения об обучении

Наименование обучения (тема) _____
Место проведения обучения _____
Организация _____
Сроки прохождения обучения *начало:* _____
окончание: _____
продолжительность: _____ дней

2. Результат прохождения обучения

В рамках прохождения обучения были:
рассмотрены следующие основные тематические вопросы:

(краткое описание содержания мероприятия)

что обеспечило совершенствование навыков

позволило получить новые знания по

Применение полученных знаний и навыков позволит

(должностные функции, по которым полученные навыки могут быть использованы для дальнейшей работы в Университете).

К отчету прилагаю следующие документы: *электронный образ документа (свидетельства, сертификата, удостоверения, диплома).*

Подпись работника

Расшифровка подписи

Подпись руководителя структурного подразделения

Расшифровка подписи

Дата подписания отчёта

«__» _____ 202_ г.