



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
СОВЕТ МИНИСТРОВ

**МИНИСТЕРСТВО  
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

95005, м. Симферополь, пр. Кірова, 13  
телефон: 27-40-00, факс: 54-46-67  
e-mail:posta.creiac@gmail.com

**МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

95005, г. Симферополь, пр. Кірова, 13  
телефон: 27-40-00, факс: 54-46-67  
e-mail:posta.creiac@gmail.com

**САГЪЛЫКЪ САКЪЛАВ  
НАЗИРЛИГИ**

95005, Симферополь шеэри, Киров джаддеси, 13  
телефон: 27-40-00, факс: 54-46-67  
e-mail:posta.creiac@gmail.com

---

от 08.05.2015 г. № 01/2495-8.08

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Руководителям учреждений  
здравоохранения  
Республики Крым**

*Об организации повышения  
квалификации и переподготовки*

Министерство здравоохранения Республики Крым предоставляет разъяснения по повышению квалификации, переподготовке и нормативные акты регламентирующие взаимоотношения между работником и работодателем.

Повышение квалификации это вид дополнительного профессионального образования.

Целью повышения квалификации является усовершенствование теоретических и практических навыков специалистов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

**Организация повышения квалификации и переподготовки.**

Повышение квалификации проводится в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность повышения квалификации регулируется работодателем и определяется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

**Обязательное обучение.** Работодатель обязан направлять на повышение квалификации работников, если это является условием выполнения конкретных видов деятельности. Эта норма установлена ч. 4 ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Обучение по инициативе работодателя.** В соответствии с ч. 1 ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации необходимость повышения квалификации кадров для собственных нужд определяет работодатель. При

этом, коллективным договором или трудовым договором, определяются условия и порядок повышения квалификации (ч. 2 ст. 196 ТК РФ).

#### **Виды обучения при повышении квалификации:**

- краткосрочное (не менее 72 часов) тематическое обучение по вопросам конкретного производства, которое проводится по месту основной работы специалистов и заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата;

- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения;

- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

#### **Формы повышения квалификации и гарантии работникам.**

Повышение квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы;
- без отрыва от работы;
- с частичным отрывом от работы;
- по индивидуальным формам обучения.

Сохранение рабочего места и среднего заработка. Согласно ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Если же сотрудник направлен на учебу в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. Кроме того, за все время нахождения сотрудника в командировке ему следует выплачивать средний заработок (ст. 187 ТК РФ).

Если работник повышает квалификацию работая (или с частичным отрывом), он получает заработную плату за фактически отработанное время.

В случае если работник совмещает обучение и труд, их совокупная продолжительность не должна превышать ежедневную норму рабочего времени, предусмотренную трудовым законодательством (ст. 91 ТК РФ), правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора.

#### **Где проводится обучение.**

Повышение квалификации может проходить либо в самой организации, либо в образовательных учреждениях повышения квалификации (ч. 2 ст. 196 ТК РФ) к ним относятся:

- академии (за исключением академий, являющихся образовательными учреждениями высшего профессионального образования);
- институты повышения квалификации (усовершенствования) - отраслевые, межотраслевые, региональные;

- курсы (школы, центры) повышения квалификации, учебные центры службы занятости.

Все перечисленные учреждения обязаны иметь лицензию на ведение образовательной деятельности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.03.2011 №174:

- образовательной деятельности в форме разовых лекций, семинаров, стажировок, когда не выдается документ об образовании или повышении квалификации;

- индивидуального обучения сотрудника у специалиста, обладающего соответствующей квалификацией.

При направлении сотрудника на повышение квалификации:

Внутренние документы о направлении на повышение квалификации

Согласно Письму Минфина России от 16.05.2002 N 04-04-06/88 основанием для направления работников на курсы повышения квалификации являются:

- план обучения на фирменном бланке организации, в котором указываются причины и цели обучения сотрудников, их фамилии и должности специальность (в рамках которой проводится обучение) и даты начала и завершения обучения;

-приказ руководителя о направлении на курсы повышения квалификации, в приказе обосновываются производственная необходимость дополнительного образования сотрудника и обязательно указывается, что работник направлен на обучение по инициативе работодателя.

Приказ является основанием для посещения учебных занятий.

- Договор на оказание образовательных услуг. При направлении работников на повышение квалификации работодатель должен заключить договор с образовательным учреждением.

-Типовые формы договора на образовательные услуги приведены в Приказах Минобразования России от 10.07.2003 N 2994 и от 28.07.2003 № 3177, в Методических рекомендациях по заключению договоров для оказания платных образовательных услуг в сфере образования (*Письмо Минобразования России от 01.10.2002 N 31ю-31ин-40/31-09*).

В договоре указываются: программы, формы обучения (очная, заочная, очно-заочная), стоимость и срок обучения работника, а также наименование документа, который он получит по его окончании.

Договор составляется в двух экземплярах - один остается у работника, другой - в образовательном учреждении.

Особое внимание: должен быть трехсторонний договор, где заказчиком образовательных услуг является работодатель, а работник слушателем. Приложение к договору. К договору прилагаются:

- учебная программа образовательного учреждения с указанием количества часов посещения;

- ксерокопия лицензии на ведение образовательной деятельности образовательным учреждением.

**Дополнительный договор с работником**

Согласно ч. 2 ст. 197 Трудового кодекса работодатель, направляющий работника на повышение квалификации, должен заключить с ним дополнительный договор (соглашение), в котором будут прописаны обязанности сотрудника после завершения обучения. Например, можно оговорить условие об обязательной отработке сотрудником определенного срока, установить санкции за нарушение учебной дисциплины, порядок возмещения работодателю затраченных средств в случаях неполной отработки установленного срока или прерывания обучения. Освоение образовательных программ повышения квалификации объемом свыше 72 часов завершается обязательной итоговой аттестацией. Предусмотрены следующие виды аттестационных испытаний:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения;
- реферат по отдельной дисциплине или ряду дисциплин;
- подготовка и защита аттестационной работы (выпускной, дипломной работы или дипломного проекта).

*Это следует из п. 6 Рекомендаций по итоговой государственной аттестации, утвержденных Приложением 1 к Инструктивному письму Минобразования России от 21.11.2000 N 35-52-172ин/35-29.*

В зависимости от количества учебных часов специалисту, прошедшему повышение квалификации, выдаются следующие документы установленного образца:

- документы по итогам обучения в соответствии с приказом от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- удостоверение об усовершенствовании выдается врачам или психологам после единовременного прохождения более 72 часов обучения;

Свидетельство о повышении квалификации выдается врачам или психологам при прохождении свыше 144 часов обучения в течение одного учебного года. Это правило не распространяется на свидетельства по итогам длительных программ, которые выдаются после прохождения всей программы, и возможно суммирование часов обучения, набранных в течение 2-3 лет.

Диплом о профессиональной переподготовке выдается врачам или психологам при прохождении программ свыше 500 часов к диплому прилагается вкладыш с указанием предметов и часов.

Оригинал документа о повышении квалификации хранится у работника, а копию следует подшить в личное дело сотрудника.

Не выдают такие документы организации, которые ведут образовательную деятельность, не подлежащую лицензированию, - в форме разовых лекций, стажировок и семинаров, а также преподаватели, занимающиеся индивидуальной трудовой педагогической деятельностью. Объем учебной программы в этом случае составляет менее 72 часов, а по окончании слушателям могут выдать сертификат с указанием темы и объема

учебных часов. Образцы сертификатов каждое учреждение разрабатывает самостоятельно.

#### **Акт об оказанных услугах**

По окончании обучения образовательное учреждение предоставляет заказчику акт об оказанных услугах. В нем должны быть зафиксированы период обучения, наименование программы обучения и его стоимость в рублях.

При долгосрочном обучении акт следует составлять отдельно за каждый отчетный период, то есть один раз в квартал, а расходы на оплату образовательных услуг включать в состав затрат ежеквартально.

Сведения о повышении квалификации нужно внести в разд. V "Повышение квалификации" личной карточки работника (форма № Т-2). Но только в случае, если по окончании учебы работник получил удостоверение, свидетельство либо диплом установленного образца.

#### **Обучение не в месте проживания**

Если работник направляется на обучение в другую местность, его поездка оформляется, как служебная командировка.

При направлении работника на повышение квалификации в другую местность за ним сохраняются рабочее место (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Кроме того, сотруднику надо оплатить командировочные расходы по правилам, предусмотренным для служебных командировок (ст. 187 ТК РФ). Это значит, что порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (ч. 2 ст. 168 ТК РФ).

По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить авансовый отчет об израсходованных средствах и документы, подтверждающие произведенные в командировке расходы.

Повышение квалификации с отрывом от работы в таблице учета рабочего времени обозначается буквенным кодом ПК или цифровым кодом 07. Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

**Министр**

**А.МОГИЛЕВСКИЙ**

Олейниченко Е.В.  
544-690