

**Порядок підвищення кваліфікації,
визнання документів та результатів інформальної освіти
педагогічних працівників Палацу творчості дітей та юнацтва
Броварської міської ради**

1. На основі пропозицій педагогів Палацу творчості дітей та юнацтва, (далі ПТДЮ), у закладі освіти в поточному році створюють перспективний план підвищення кваліфікації на наступний календарний рік. Орієнтовний план затверджує педагогічна рада закладу. У плані має бути зазначено: інформацію про загальну кількість педпрацівників, які проходять підвищення кваліфікації; основні напрями та перелік суб'єктів підвищення кваліфікації.

2. Орієнтовний план підвищення кваліфікації розміщують на інформаційному стенді закладу та на вебсайті протягом 2-х робочих днів із дня з його затвердження, але не пізніше 25 грудня.

3. Після затвердження кошторису ПТДЮ на певний рік, керівник закладу або уповноважена ним особа, оприлюднюють загальний обсяг коштів, передбачений для підвищення кваліфікації педагогів (за рахунок коштів місцевого бюджетів та коштів, передбачених у кошторисі закладу із цією метою).

4. Педагог, який має право на підвищення кваліфікації за рахунок цих коштів, протягом 15 наступних календарних днів від отримання інформації, подає керівнику закладу освіти або уповноваженій ним особі пропозицію щодо підвищення кваліфікації на відповідний рік. У пропозиції має бути зазначено:

- тема (напрямок, найменування) програми (курс, модуль тощо) із підвищення кваліфікації; форма, тривалість;
- суб'єкт підвищення кваліфікації (із зазначенням інформації про суб'єкта);
- вартість або безоплатність освітньої послуги.

5. Пропозиції педагогів щодо підвищення кваліфікації розглядає педагогічна рада. Пропозицію можна уточнювати або змінювати, але за згодою педагогічного працівника. Якщо пропозиція не відповідає зазначеним постановою вимогам, то її не розглядають.

6. Після розгляду пропозиції педрада ПТДЮ затверджує план підвищення кваліфікації на рік у межах коштів, затверджених у кошторисі закладу (крім самостійного фінансування підвищення кваліфікації педагогами). План підвищення кваліфікації протягом року може бути змінено відповідно до порядку, визначеному педрадою. Графік підвищення кваліфікації педагога протягом року може бути уточнено за погодженням педагога, керівника закладу освіти й суб'єкта, без внесення змін до плану підвищення кваліфікації закладу.

7. Згідно з планом підвищення кваліфікації керівник закладу або уповноважена ним особа укладає договір про надання освітніх послуг на

відповідний рік між закладом освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації.

8. Протягом 15 календарних днів після завершення підвищення кваліфікації і видання сертифікатів, суб'єкт (ПТДЮ) оприлюднює перелік виданих документів про підвищення кваліфікації на власному вебсайті. Інформація має містити:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;
- форму, вид, тему (напрямок, найменування);
- підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ЄКТС;
- дату видання та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

9. Не пізніше 25 грудня поточного року педпрацівник надає інформацію керівнику закладу освіти про стан проходження ним підвищення кваліфікації за поточний рік (разом із копіями отриманих документів). Інформацію про підвищення кваліфікації зберігають в особовій справі педагога.

10. Результати підвищення кваліфікації визнають рішенням педагогічної ради закладу. Якщо суб'єкт підвищення кваліфікації має ліцензію чи акредитовану освітню програму для цієї діяльності (ОППО, ЗВО), результати не потребують окремого підтвердження.

Для визнання документа про підвищення кваліфікації педагогічна рада ПТДЮ перевіряє:

- 1) наявність у документі про підвищення кваліфікації таких відомостей:
 - повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців);
 - тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
 - прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
 - опис досягнутих результатів навчання;
 - дата видачі та обліковий запис документа;
 - найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада ПТДЮ заслуховує педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

Рішення про відмову у визнанні документа про підвищення кваліфікації приймається у разі, якщо:

- 1) документ не містить відомостей, зазначених у підпунктах 1 та 2 пункту 2 цього Порядку;

2) документ видано установою / організацією / закладом, яку (який) не було включено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або на дату видачі документа припинила (припинив) свою діяльність;

3) встановлено подання недостовірної інформації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада ПТДЮ може надати рекомендації педагогічному працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації закладу освіти до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг. Результатом підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку.

Окремі види діяльності педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до Порядку підвищення кваліфікації.

11. Протягом 1 місяця після завершення підвищення кваліфікації педагог подає до педради ПТДЮ клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про її проходження. *(Зразок. Додаток 1).*

Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні педагогічної ради закладу освіти.

Якщо підвищення кваліфікації відбувалось за рахунок інформальної освіти (самоосвіти), замість документа подають звіт про результати підвищення кваліфікації (творча робота, персональне розроблення електронного освітнього сервісу, відкриті заняття тощо, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на вебсайті закладу освіти та/або в електронному портфоліо педагогічного (науково-педагогічного працівника) (у разі наявності). *(Додаток 2.)*

12. Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань визнається як підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників.

13. Підтвердженням підвищення кваліфікації педагогічного працівника є акт про надання послуги з підвищення кваліфікації. Акт складають відповідно до законодавства, його підписує керівник закладу освіти або уповноважена ним особа та суб'єкт підвищення кваліфікації.

14. Після складання акту про надання послуги з підвищення кваліфікації, згідно з укладеною угодою про надання освітніх послуг, відбувається оплата послуг суб'єкта підвищення кваліфікації.

Форми представлення результату самоосвіти педагогів ПТДЮ

1. Традиційні: доповідь; виступ на семінарі; виступ на педагогічній раді; виступ на засіданні методичного об'єднання; дидактичний матеріал; розробка плану-конспекту занять, збірника; розробка тематичних виховних годин, батьківських зборів, сценаріїв, тощо;
2. Інноваційні: майстер-клас; презентація, відеофрагменти занять і творчих заходів; проєкт; розробка електронних або онлан-занять, посібників тощо; створення особистої методичної чи предметної вебсторінки; розробки для педагогічних виставок, конкурсів; творчі звіти; презентація матеріалів для науково-практичних конференцій та педагогічних читаннях, тощо.
3. Науково-методичні: методичний посібник; навчальний посібник; стаття до фахового видання; науково-методична розробка; методичний чи діагностичний кейс; створення термінологічного словника, творчий звіт, тощо.
4. Кожен педагог створює кейс індивідуальної самоосвітньої роботи та поповнює щорічно його різним матеріалом, відповідно вибраної теми.