

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою комунального  
закладу «Кіровоградський обласний  
інститут післядипломної  
педагогічної освіти імені Василя  
Сухомлинського»  
Протокол від 24.12. 2019 № 8

Введено в дію наказом директора  
комунального закладу  
«Кіровоградський обласний  
інститут післядипломної  
педагогічної освіти імені Василя  
Сухомлинського»  
від 03.01.2020 № 2

## **ПОРЯДОК**

**підвищення кваліфікації педагогічних працівників у  
комунальному закладі**

**«Кіровоградський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти  
імені Василя Сухомлинського»**

### **Загальна частина**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (від 05.09.2017 р. № 2145-VIII), «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р. № 1556-VII), «Про наукову і науково-технічну діяльність» (від 25.11.2015 р. № 848-VIII), Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників».

2. Підвищення кваліфікації – це підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання й обов'язки шляхом опанування нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань.

**Метою** підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти.

3. **Основними завданнями** підвищення кваліфікації педагогічних працівників є:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту за його наявності;
- набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;
- формування та розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

#### **Нормативно-правова база**

4. КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» в організації освітнього процесу керується такими нормативно-правовими актами:

- Конституцією України;
- державними стандартами освіти;
- професійним стандартом «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти» (затверджений наказом Міністерства соціальної політики України від 10.08.2018 р. № 1143);
- Положенням (із змінами і доповненнями) про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти (затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. № 538 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 31.07. 2001 р. за № 651/5842);
- постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»;
- нормами часу для розрахунку й обліку навчальної роботи, орієнтовним переліком основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендаціями щодо запровадження їх у закладах освіти;
- Статутом КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»;
- Колективним договором КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»;
- наказами директора КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»;
- іншими нормативно-правовими актами.

## 5. **Форми навчання.**

Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за очною (денна, вечірня), заочною, дистанційною формами навчання.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

Основними видами підвищення кваліфікації є:

навчання за програмою підвищення кваліфікації (очна (денна, вечірня) та заочна форми навчання);

стажування;

участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо (очна (денна, вечірня) та дистанційна форми навчання).

**6. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників** установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи і становить:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації :

*педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти - 5 робочих днів (30 год/1,5 кредиту ЄКТС);*

*педагогічні працівники закладів дошкільної, позашкільної освіти – 10 робочих днів (120 год.);*

*новопризначені керівники закладів освіти – 20 робочих днів (10/10) протягом двох років (150 (75/75) год.);*

- стажування – 1 тиждень (30 год/1,5 кредиту ЄКТС);

• участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо – відповідно до їх фактичної тривалості в годинах (від 8 до 15 годин/від 0,4 до 0,75 кредиту ЄКТС).

**7. Основними напрямками підвищення кваліфікації за програмами є:**

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);

- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;

- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;

- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;

- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва компетентність;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

Навчання за програмами проводиться для набуття здобувачем освіти (слухачем) нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань та забезпечує поєднання фундаментальності науково-теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань професійної діяльності.

У разі викладання декількох навчальних предметів (дисциплін), педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжтестастійний період у межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

Навчання за програмами може організовуватися за очною та заочною формами навчання.

Очна (денна та вечірня) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти (слухачів), що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Очна форма навчання є основною формою здобуття освіти. Форму навчання педагогічні працівники вказують під час онлайн-реєстрації на сайті КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського».

Навчання **за вечірньою формою** організовується для здобувачів освіти без відриву від роботи у їхній вільний час. Графік навчання формується на підставі пропозицій здобувачів освіти та затверджується директором КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського».

**Заочна форма навчання** здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти (слухачів) шляхом самостійного оволодіння освітньою програмою. Здобувачі освіти, зараховані на навчання, **у перший день навчання** за програмою надсилають на електронну адресу навчально-організаційного центру освітньої діяльності КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського»:

- **випускню творчу роботу** (додаток 3);
- **клопотання адміністрації навчального закладу** (про навчання за заочною формою навчання);
- **індивідуальний план** (заповнений додаток 1).

**В останній день навчання** здобувачі освіти **особисто беруть участь у захисті** випускних творчих робіт.

Науковий керівник надає резолютивний висновок щодо випускної творчої роботи здобувача (слухача) освіти, **яку отримав у перші дні навчання** від навчально-організаційного центру освітньої діяльності.

Публічний захист випускної творчої роботи відбувається за обов'язкової участі наукового керівника та представника адміністрації за фаховим спрямуванням.

**Тематика творчих випускних робіт** та вимоги до її оформлення оприлюднюються на сайті КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» **щороку до 01 січня**. Обсяг випускної творчої роботи становить не більше 8-10 сторінок друкованого тексту (додатки 2,3).

Щороку до 25 грудня розробник програми ПК надсилає до навчально-методичного центру дистанційного навчання **оновлений перелік тем випускних творчих робіт** (до кожної програми підвищення кваліфікації) для розміщення на сайті інституту.

Організація освітнього процесу за заочною формою навчання здійснюється інститутом згідно з діючими програмами підвищення кваліфікації.

**Матеріали випускної творчої роботи** (*випускна творча робота, резолютивний висновок, індивідуальний план*) здобувачів (слухачів) освіти, які підвищують кваліфікацію за заочною формою навчання, науковий керівник курсів передає заступнику директора з навчально-організаційної діяльності не пізніше як **через 3 дні після завершення навчання**.

Звітні матеріали (випускна творча робота) зберігаються **один рік**.

Програми підвищення кваліфікації оприлюднюються на сайті КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» із зазначенням термінів (плану-графіка) їх виконання.

План-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників за програмами формується щороку у грудні поточного року на підставі онлайн реєстрації педагогічних працівників закладів освіти області та до 15 січня наступного року затверджується наказом начальника управління освіти, науки, молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації. Формування списків здобувачів освіти здійснюється на підставі договорів між закладами освіти/фізичними (юридичними) особами та КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського». Чисельність здобувачів освіти у групі становить **не більше 25 осіб**.

Навчання за програмами організовується за кошти обласного бюджету (безоплатно для педагогічних працівників закладів освіти області) та за кошти фізичних та/або юридичних осіб (для педагогічних працівників закладів освіти інших регіонів та інших закладів/установ).

**8. Стажування** - це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування педагогічним працівником.

Між закладом освіти, працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського» укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору.

За пропозицією однієї із сторін договору до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (дodatка до угоди).

Зарахування на навчання (стажування) здійснюється наказом директора КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського» на підставі договору та направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника.

Керівником такого стажування призначається педагогічний або науково-педагогічний працівник, який працює у КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського» за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання та/або успішно пройшов сертифікацію в установленому законодавством порядку.

Оплата праці керівника стажування розраховується відповідно до ставок погодинної оплати праці за проведення навчальних занять зі здобувачами освіти, які займають посади, що потребують наявності освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста чи ступеня вищої освіти магістра, в обсязі не більше ніж 10 годин на тиждень з відповідними нарахуваннями на оплату праці. Конкретний обсяг оплачуваних годин устанавлюється у договорі про стажування педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,3 кредиту ЄКТС.

**9. Підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах** тощо здійснюється відповідно до річного плану підвищення кваліфікації закладу освіти.

*Плани-програм, семінарів, практикумів, тренінгів, вебінарів, майстер-класів тощо оприлюднюються на сайті КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського» із зазначенням термінів їх проведення. Реєстрація*

педагогічних працівників здійснюється онлайн на сайті інституту. Аудиторні групи формуються у кількості не менше **12 осіб**.

Навчання може організовуватися за очною та дистанційною формами навчання, за місцем провадження освітньої діяльності КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» та/або за місцем роботи педагогічних працівників, дистанційно, якщо це передбачено договором та відповідною програмою.

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і створює умови для безперервної освіти педагогічних працівників. Це форма навчання та педагогічна технологія, основним змістом якої є керована на відстані самостійна робота здобувачів освіти, що передбачає використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій.

Семінари, практикуми, тренінги, вебінари, майстер-класи організовуються за кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб. Установлення вартості платної освітньої послуги здійснюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

10. Педагогічні працівники з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності та/або посадових обов'язків **самостійно обирають конкретні форми, види, напрями** підвищення кваліфікації, що враховується керівниками закладів освіти, у яких працюють педагогічні працівники, під час формування плану підвищення кваліфікації на рік. На підставі плану керівник закладу освіти (уповноважена ним особа) забезпечує укладення між закладом освіти та КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік. Витяг із плану, затверджений в установленому порядку, є додатком до договору. Окремо укладаються договори на підвищення кваліфікації на семінарах, тренінгах, практикумах, вебінарах, майстер-класах.

### **Документ про підвищення кваліфікації**

11. Особа, яка успішно пройшла навчання у КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського», отримує свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на сайті КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

прізвище та ініціали (ініціал імені) педагогічного або науково-педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;

форму, вид, тему (напряму, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) у годинах або кредитах ЄКТС;

дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

У документі про підвищення кваліфікації зазначаються:

тема (напряму, 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.

### **Фінансування**

12. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб.

У разі підвищення кваліфікації педагогічних працівників за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі закладу освіти на підвищення кваліфікації, коштів фізичних осіб, укладення договору між замовником послуг (керівником закладу освіти, фізичною особою) та КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

13. Факт підвищення кваліфікації педагогічного працівника підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується замовником (керівником закладу освіти або уповноваженою ним особою, фізичною/юридичною особою) та директором КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського». Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеним договором.

14. На час навчання у КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» здобувачі освіти забезпечуються гуртожитком. Умови, вартість проживання у гуртожитку оприлюднюються на сайті КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського».



## **Структура та порядок оформлення випускної творчої роботи**

**ВСТУП** – у *вступі* обґрунтовується вибір теми, актуальність поставлених завдань.

**I розділ** – *теоретичний*, де автор аналізує стан дослідження обраної теми, здійснює огляд наукових джерел з проблеми.

**II розділ** – *практичний*, де висвітлюються практичні аспекти вирішення проблеми в процесі професійної діяльності.

**ВИСНОВКИ** – *висновки і рекомендації*.

Загальний обсяг випускної творчої роботи здобувача освіти складає 8-10 сторінок тексту комп'ютерного набору формату А 4., шрифт 14, інтервал 1.

До загального обсягу випускної творчої роботи входять додатки; список використаних джерел; таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Проте всі сторінки зазначених елементів підлягають суцільній нумерації. Титульна сторінка не нумерується, враховується в загальній кількості сторінок.

Випускна творча робота повинна мати резолютивний висновок наукового керівника навчання за програмою.

У резолютивному висновку, повинно бути зазначено:

- відповідність опрацьованих питань темі та повнота їх висвітлення;
- науково-методична та практична цінність роботи;
- ставлення здобувача (слухача) освіти до виконання роботи.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КІРОВОГРАДСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ  
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СУХОМЛИНСЬКОГО»

**ВИПУСКНА ТВОРЧА РОБОТА**

---

(назва роботи великими літерами жирним шрифтом)

Здобувача (слухача) освіти \_\_\_\_\_

(повна назва курсів)

---

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Науковий керівник

---

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Захист роботи \_\_\_\_\_

(дата захисту)

Кропивницький

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КІРОВОГРАДСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ ІМЕНІ ВАСИЛЯ  
СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ПОГОДЖУЮ**

Заступник директора комунального  
закладу «Кіровоградський обласний  
інститут післядипломної педагогічної  
освіти імені Василя Сухомлинського»

\_\_\_\_\_ Василь НУДНИЙ

\_\_\_\_\_ 2020 рік

**Індивідуальний план здобувача освіти за заочною формою навчання**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Місце роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Навчання за програмою \_\_\_\_\_

Терміни навчання \_\_\_\_\_

Вид роботи	Дата подання випускної творчої роботи	Форма звітності
Підготовка та захист випускної творчої роботи у формі публічного виступу	Перший день навчання	Захист випускної творчої роботи (останній день навчання)

Тема випускної творчої роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адреса слухача курсів (дом. тел., моб. тел. E-mail) \_\_\_\_\_

(Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю свою згоду на обробку та використання моїх персональних даних: домашня адреса, телефон, E-mail)

Здобувач освіти \_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

Дата (підпис)

Науковий керівник \_\_\_\_\_

(ПІБ, посада)

\_\_\_\_\_

Дата (підпис)

