

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ПОЛОЖЕННЯ

**про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»
протокол від 20.01 2025 № 4

Положення вводиться в дію _____ 20____ року
Директор _____ Алла ГОНЧАРЕНКО
(наказ від 13.01 2025 № 0)



ПОЛОЖЕННЯ

**про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»**

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	4
2 НАПРЯМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	5
3 ВИДИ, ФОРМИ, ОБСЯГ, ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	6
4 СУБ'ЄКТИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	8
5 ПРОГРАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	8
6. ПЛАНУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	9
7 ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	11
8 ДОКУМЕНТ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	12
9 СТАЖУВАННЯ.....	13
10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14
ДОДАТКИ	
Додаток А Перспективний план проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» на 2024-2029 роки.....	15
Додаток Б Орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників	17
Додаток В Клопотання.....	18
Додаток Г Перспективний план стажування викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж » інформаційних технологій та поліграфії» на 2025-2030рр	19
Додаток Д Форма плану стажування викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання на 2025 рік.....	20
Додаток Е Договір про стажування викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання	21
Додаток Є Загальні вимоги до розробки програм стажування.....	23
Додаток Ж Довідка про проходження стажування.....	24

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі – Положення/Коледж) складене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про професійний розвиток працівників», Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 зі змінами від 27.12.2019 року № 1133; листа Міністерства освіти і науки України від 04.11. 2019 року № 1/9- 683 «Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників», Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805.

Засади професійного розвитку педагогічних працівників визначено статтею 59 Закону України «Про освіту», статтею 60 Закону України «Про вищу освіту», статтею 24 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), умови підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти усіх форм власності та сфер управління визначено Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (далі - Порядок).

1.2 Положення розроблено з метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, їх професійного розвитку відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти (пункт 3 Порядку).

1.3 Підвищення кваліфікації – це складова післядипломної освіти, спрямована на підвищення рівня готовності педагогічного працівника до виконання його професійних завдань і обов'язків або набуття працівником здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань та забезпечує поглиблення, розширення й оновлення професійних знань, умінь і навичок на основі здобутого раніше рівня освітньої та професійної підготовки й набутого практичного досвіду. Положення визначає особливості процедур та умов підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників Коледжу.

1.4. Координацію підвищення кваліфікації та оформлення документів здійснюють:

методист Коледжу:

- веде облік педагогічних працівників, які мають пройти підвищення кваліфікації/які пройшли підвищення кваліфікації;
- складає план підвищення кваліфікації на відповідний рік;
- контролює виконання плану підвищення кваліфікації.

інспектор з кадрів:

- веде облік документів педагогічних працівників про підвищення кваліфікації;
- оформляє направлення на підвищення кваліфікації;
- приймає копії отриманих документів про підвищення кваліфікації і заносить їх до особової справи педагогічного працівника.

заступник з навчально-виробничої роботи:

- забезпечує супровід укладання/оформлення між Коледжем та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік.

педагогічний працівник:

- подає пропозицію до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік;
- оформляє заяву про направлення на курси підвищення кваліфікації;
- оформляє заяву про прийняття на курси підвищення кваліфікації;
- оформляє клопотання про визнання педагогічною радою результатів підвищення кваліфікації;
- надає копії отриманих документів про підвищення кваліфікації.

1.5. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації несе безпосередньо кожен педагогічний працівник, оскільки постійне підвищення професійної (фахової) кваліфікації є безпосереднім службовим обов'язком кожного працівника.

1.6. Обробку персональних даних працівників здійснюють відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

1.7 Директор Коледжу, заступники директора, голови циклових/методичних комісій забезпечують заходи та процедури підвищення кваліфікації з дотримання принципів академічної доброчесності у межах своєї компетенції.

2 НАПРЯМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

2.1 Основними напрямками підвищення кваліфікації 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, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;

– формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями (для працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти);

– розвиток управлінської компетентності (для керівників та їх заступників) тощо.

2.2 У разі викладання декількох навчальних дисциплін (предметів) педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжкатестаційний період в межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації.

3. ВИДИ, ФОРМИ, ОБСЯГ, ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

3.1. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

3.2. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватися.

3.3. Основними видами підвищення кваліфікації є:

– **навчання за програмою підвищення кваліфікації** (суб'єкт підвищення кваліфікації має відповідну ліцензію та/або акредитовану програму підвищення кваліфікації);

– **участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах** тощо (проводиться іншими суб'єктами, які не мають ліцензії, акредитованої програми з підвищення кваліфікації; документи (сертифікати,

свідоцтва тощо) визнає педагогічна рада коледжу);

– **стажування** (проходять на виробництві, у закладах освіти, у наукових установах за індивідуальною програмою; документи (свідоцтва, довідки про стажування) визнає педагогічна рада Коледжу.

3.4. Педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єкти надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

3.5. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних, працівників установлюють в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

3.6. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками є **необхідною умовою для проходження ними атестації** в порядку, визначеному законодавством.

Кожен педагогічний працівник зобов'язаний **щороку** підвищувати свою кваліфікацію відповідно до законодавства (частина перша статті 51 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

Педагогічні працівники закладів професійної (професійно-технічної) освіти підвищують свою кваліфікацію **не рідше одного разу на п'ять років** відповідно до спеціальних законів (пункт 14 Порядку).

Кожен педагогічний працівник закладу фахової передвищої освіти зобов'язаний **щороку** підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей, визначених законодавством.

3.7 Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти **не може бути менше ніж 150 годин на п'ять років**.

3.8 Керівник, заступники керівника, керівник філії, відділення, циклової, методичної комісії закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади **протягом двох перших років роботи**.

3.9 **Стажування викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання здійснюється не рідше одного разу на три роки** з відривом або без відриву від роботи в навчальному закладі.

3.10. Не менше 10 відсотків загальної кількості годин підвищення кваліфікації обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи із здобувачами освіти з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин – на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

4. СУБ'ЄКТ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

4.1 Відповідно до пункту 9 Порядку суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична або фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

4.2 Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

Педагогічні працівники вільні у виборі суб'єктів підвищення кваліфікації.

4.3 Під час вибору педагогічним працівником закладу освіти суб'єкта підвищення кваліфікації слід звертати увагу на відкритість і достовірність інформації про діяльність суб'єкта підвищення кваліфікації та відповідні програми, якість надання відповідних послуг.

5 ПРОГРАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

5.1 Відповідно до пункту 10 Порядку програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про:

1. її розробника (розробників);
2. найменування; мету;
3. напрям;
4. зміст;
5. обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС);
6. форму (форми) підвищення кваліфікації;
7. перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо).

5.2 Програма також може містити інформацію про:

1. розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна й контрольна робота тощо);
2. особу (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне/вчене звання, місце та/або досвід роботи тощо);
3. строки виконання програми;
4. місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та/або за місцезнаходженням замовника

- тощо), очікувані результати навчання;
5. вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;
 6. графік освітнього процесу;
 7. мінімальну та максимальну кількість осіб у групі;
 8. академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;
 9. можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;
 10. додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання й харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);
 11. документ, що видають за результатами підвищення кваліфікації тощо.

5.3 Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначають відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

5.4 Суб'єкти підвищення кваліфікації можуть розробляти програми підвищення кваліфікації на основі типових програм підвищення кваліфікації, що затверджені Міністерством освіти і науки України.

5.5 Суб'єкти підвищення кваліфікації забезпечують відкритість і доступність інформації про кожну власну програму підвищення кваліфікації шляхом її оприлюднення на своїх вебсайтах.

6. ПЛАНУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

6.1 Планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу здійснюється двома етапами.

I-етап: в Коледжі здійснюється спочатку перспективне планування на п'ять років (Додаток А). Далі здійснюється перспективне планування у поточному році на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою орієнтовного плану підвищення кваліфікації, який повинен містити інформацію про

- загальну кількість педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації;
- основні напрями;
- орієнтовний перелік суб'єктів підвищення кваліфікації.

Орієнтовний план підвищення кваліфікації формується з урахуванням пропозицій педагогічних працівників і оприлюднюється на інформаційному стенді закладу освіти та/або на його вебсайті протягом двох робочих днів з дня

його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року (Додаток Б).

II етап: Директор Коледжу оприлюднює списки педагогічних працівників підвищення кваліфікації яких буде здійснюватися за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджетів, також за рахунок інших коштів, згідно графіка проходження підвищення кваліфікації.

Протягом наступних 15 календарних днів з дня отримання зазначеної інформації кожен педагогічний працівник, який має право на підвищення кваліфікації за рахунок зазначених коштів, подає методисту Коледжу пропозицію до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік, яка містить інформацію про тему (напряму, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо), форми, обсяг (тривалість), суб'єкта (суб'єктів) підвищення кваліфікації (із зазначенням інформації, визначеної Порядком).

6.2 На підставі плану підвищення кваліфікації директор Коледжу (уповноважена ним особа) забезпечує укладення між Коледжем та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації, в разі необхідності.

Педагогічні працівники оформляють пропозицію з підвищення кваліфікації до 1 листопада і подають її голові циклової/методичної комісії Коледжу у паперовому варіанті. Пропозиція до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік містить інформацію про тему (напряму, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо), форми, обсяг (тривалість), суб'єкта (суб'єктів) підвищення кваліфікації (із зазначенням інформації, визначеної цим Положенням). До 10 листопада зведені пропозиції по циклової/методичній комісії подаються методисту Коледжу для складання орієнтовного плану підвищення кваліфікації.

6.3 Протягом наступних 15 календарних днів з дня отримання зазначеної інформації план підвищення кваліфікації коригується. З метою формування плану підвищення кваліфікації на поточний рік пропозиції педагогічних працівників розглядаються Педагогічною радою.

За згодою педагогічного працівника його пропозиція може бути уточнена або змінена. За результатами розгляду Педагогічна рада закладу освіти затверджує план підвищення кваліфікації на відповідний рік. План підвищення кваліфікації на відповідний рік включає:

- список педагогічних працівників, які повинні пройти підвищення кваліфікації;
- теми (напрями, найменування), форми, види, обсяги (тривалість) підвищення кваліфікації (у годинах або кредитах ЄКТС);
- перелік суб'єктів підвищення кваліфікації;
- строки (графік);

6.4 План підвищення кваліфікації може містити додаткову інформацію, що стосується підвищення кваліфікації педагогічних працівників. План підвищення кваліфікації може бути змінено протягом року.

За погодженням педагогічного працівника, директора Коледжу та/або уповноваженої ним особи – методиста коледжу і суб'єкта підвищення кваліфікації строки (графік) підвищення кваліфікації такого працівника протягом відповідного року можуть бути уточнені без внесення змін до плану підвищення кваліфікації.

На підставі плану підвищення кваліфікації директор або уповноважена ним особа – методист коледжу забезпечує укладення між Коледжем та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік.

6.5 Не пізніше 25 грудня працівник повинен поінформувати методиста Коледжу про стан проходження ним підвищення кваліфікації у поточному році та надати копії отриманих документів про підвищення кваліфікації, які додаються в особову справу працівника відповідно до законодавства (пункт 20 Порядку).

7 ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Згідно з частиною другою статті 59 Закону України «Про освіту» результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

7.2 Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням педагогічної ради Коледжу.

7.3 Відповідно до пункту 25 Порядку педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до педагогічної ради закладу освіти клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації (додаток В) та документ про проходження підвищення кваліфікації.

7.4 У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на веб-сайті закладу освіти та/або в електронному портфоліо педагогічного або науково-педагогічного працівника (у разі наявності). Форму звіту визначає Коледж.

7.5 Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на

засіданні педагогічної ради Коледжу.

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

7.6 У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада закладу освіти 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.

7.7 Результатом підвищення кваліфікації 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.

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

7.9 Відповідно до пункту 29 Порядку результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання "старший вчитель"), можуть бути визнані педагогічною радою Коледжу як підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників.

7.10 Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

7.11 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 працівників Коледжу.

8 ДОКУМЕНТ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

8.1 За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним

працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

8.2 Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті суб'єкта підвищення кваліфікації протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

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

8.3 У документі про підвищення кваліфікації зазначаються:

- 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 науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців);
- тема (напрямок, найменування) та 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 особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис (пункт 13 Порядку).

9 СТАЖУВАННЯ

9.1 Стажування є основним складником професійного розвитку педагогічних працівників.

Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетенцій, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

Підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється в організаціях та на підприємствах, згідно програми підвищення кваліфікації визначаються договором між Коледжем і закладом-виконавцем.

9.2 Контроль за якістю організації і проведення стажування покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи та старших майстрів Коледжу.

9.3 Планування стажування

Коледж розробляє перспективний план стажування викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання на 6 років (додаток Г), який обов'язково узгоджується із планом підвищення кваліфікації педагогічних працівників як у розрізі професій, так і психолого-педагогічної підготовки.

На основі перспективного плану Коледж розробляє план стажування на календарний рік та узгоджує його з підприємствами, на базі яких планується проведення стажування (додаток Д).

Стажування як вид підвищення кваліфікації здійснюється на основі договору (додаток Е), який укладається між Коледжем, працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та суб'єктом підвищення кваліфікації, що передбачає стажування одного чи декількох осіб і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації. Коледж не пізніше як за місяць до початку стажування укладає договір про надання робочих місць або навчально-виробничих ділянок для проходження стажування.

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

Програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Загальні вимоги до розробки програм стажування (Додаток Є).

Педагогічним працівникам, які успішно пройшли стажування, видається довідка про результати стажування з висновком керівництва підприємства (Додаток Ж).

10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Положення розглядається і затверджується рішенням педагогічної ради, вводиться в дію наказом директора Коледжу.

10.2 Нова редакція Положення затверджується рішенням педагогічної ради, вводиться в дію наказом директора Коледжу. Попередня редакція втрачає силу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»

Алла ГОНЧАРЕНКО

30.08.2024

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН

**проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками комунального
закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»
на 2024-2029 роки**

№ з/п	П.І.Б.	Посада	2024 - 2025	2025 - 2026	2026- 2027	2027- 2028	2028- 2029
1.	Гончаренко А.І.	директор				150	
		викладач	30	30	30	30	30
2.	Бабенко І.П.	заст. з НВР	150				
		викладач			150		
3.	Стогній О.В.	Заст. з НР		150			
		викладач	30	30	30	30	30
4.	Гурін Т.В.	заст. з НВР			150		
		викладач	30	30	30	30	30
5.	Колосюк Є.К.	методист			150		
		викладач				150	
6.	Алексєєва О.М.	керів. фізв.			150		
		викладач	150				
7.	Кутікова Н.М.	стар. м-р			150		
8.	Пономаренко Ю.А.	стар. м-р		150			
		викладач					150
9.	Корецька А.М.	бібліотекар	150				
10.	Сазонова О.В.	психолог			150		
11.	Благодарна Т.І.	викладач	30	30	30	30	30
12.	Дяченко Л.В.	викладач	30	30	30	30	30
13.	Зуб Т.А.	викладач			150		
14.	Куклич Л.І.	викладач					150
15.	Мельниченко В.В.	викладач	30	30	30	30	30
16.	Ніколаєва А.С.	викладач					150
17.	Никифоренко Н.С.	викладач		150			
18.	Рябоконець С.В.	викладач	30	30	30	30	30
19.	Углярченко О.М.	викладач				150	
20.	Серович Н.Л.	викладач					150
21.	Стеценко О.Г.	викладач	30	30	30	30	30
22.	Чепорнюк Є.І.	викладач	30	30	30	30	30
23.	Черниш Н.М.	викладач	30	30	30	30	30
24.	Шуміло Т.Г.	викладач	30	30	30	30	30
25.	Дзюбенко О.І	викладач			150		
26.	Блудова Г.В.	викладач			150		

27.	Вишинська О.Л.	викладач	30	30	30	30	30
28.	Кравченко С.Ю	викладач	30	30	30	30	30
29.	Літош А.В.	викладач	30	30	30	30	30
30.	Мажара С.М.	викладач	30	30	30	30	30
31.	Миронова О.Ю.	викладач					150
32.	Мошнягул С.І.	викладач		150			
33.	Мошнягул І.Я.	викладач				150	
34.	Німченко Ю.В.	викладач	30	30	30	30	30
35.	Пархоменко С.М.	викладач	30	30	30	30	30
36.	Саржицька Ю.В.	викладач			150		
37.	Саюк Д.М.	викладач	30	30	30	30	30
38.	Агафонова С.М.	викладач	30	30	30	30	30
39.	Барановська І.С.	майстер в/н			150		
40.	Баннікова О.Ю.,	майстер в/н				150	
41.	Винар А.Р.	майстер в/н					150
42.	Герасименко В.І.	майстер в/н				150	
43.	Гуменюк А.С.	майстер в/н			150		
44.	Литвиненко К.М.	майстер в/н			150		
45.	Нечипоренко О.М.	майстер в/н			150		
46.	Мельниченко О.С.	майстер в/н		150			
47.	Фанфора В.В.	майстер в/н	150				
48.	Скок К.Д.	майстер в/н			150		
49.	Дедова Ю.В.	майстер в/н					150
50.	Корнієнко О.С.	майстер в/н					150
51.	Поплевич Д.С.	майстер в/н					150
52.	Дзюбенко О.І.	майстер в/н			150		
53.	Горбачова В.М.	майстер в/н				150	
54.	Кокешко І.А.	майстер в/н				150	
55.	Кривенцева О.В.	майстер в/н			150		
56.	Мартинович Т.О.	майстер в/н				150	
57.	Мацкевич К.В.	майстер в/н		150			
58.	Мудра Л.М.	майстер в/н					150
59.	Федорова Л.Г.	майстер в/н			150		
60.	Штипа С.В.	майстер в/н			150		
61.	Юпик В.Г.	майстер в/н				150	
62.	Кіслякова Д.С.	майстер в/н				150	
63.	Іщенко О.Г.	майстер в/н					150

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»
протокол від _____ 20 ____ № _____

**Орієнтовний план
підвищення кваліфікації педагогічних працівників комунального закладу
професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
на 2025 рік**

№ з/п	Напрямок підвищення кваліфікації	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Кількість педагогічних працівників	Джерела фінансування
1	Розвиток управлінської компетентності	Державний вищий навчальний заклад «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України	2	За кошти фізичних осіб
2	Використання онлайн-інструментів для синхронного та асинхронного навчання	Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України	5	За кошти фізичних осіб
3	Розвиток професійних компетентностей – знання навчального предмета, фахових методик, технологій. Особливості інклюзивного навчання	Київський університет імені Бориса Грінченка	21	За кошти фізичних осіб

Голова педагогічної ради

(підпис)

Алла ГОНЧАРЕНКО

Секретар педагогічної ради

(підпис)

Антоніна КОРЕЦЬКА

Голові педагогічної ради
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»

Гончаренко А.І.
Викладача/майстра в/н

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас, відповідно до п.25 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, розглянути на засіданні педагогічної ради Коледжу та визнати результати підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації від _____, реєстраційний номер _____ за програмою

_____ ,
обсягом _____ годин (_____ ЄКТС), форма підвищення кваліфікації інституційна (дистанційна).

До клопотання додаю:

копія сертифіката про закінчення курсу

_____ 20____ року

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КПКІТП

Алла ГОНЧАРЕНКО

30.08.2024

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ**викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання****комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти****«Київський професійний коледж» інформаційних технологій та поліграфії» на 2025-2030 р. р.**

№ з/п	П.І.Б. педагогічного працівника	Рік попередньої атестації	Рік наступної атестації	Рік попереднього стажування	План					
					2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Бабенко І.П.	2021	2026	2023		+			+	
2	Мошнягул І.Я.	2022	2027	2024			+			
3	Колосюк Є.К.	2022	2027	2024			+			
4	Кутікова Н.М.	2022	2027	2024			+			
5	Пономаренко Ю.А.	2022	2027	2024			+			
6	Зуб Т.А.	2022	2027	2024			+			
7	Куклич Л.І.	2021	2026	2024			+			
8	Ніколаєва А.С.	2022	2026	2024			+			
9	Никифоренко Н.С.	2021	2026	2024			+			
11	Рябокони С.В.	2021	2026	2023		+			+	
12	Угляренко О.М.	2023	2028	2022	+			+		+
13	Серович Н.Л.	2024	2029	2023		+			+	
14	Блудова Г.В.	2023	2028	2022	+			+		+
15	Миронова О.Ю.	2023	2028	2023		+			+	
16	Мошнягул С.І.	2021	2026	2023		+			+	
17	Саржицька Ю.В.	2022	2027	2024			+			
18	Мельниченко О.С.	-	2027	-			+			
19	Герасименко В.І.	2024	2029	2023		+			+	
20	Гуменюк А.С.	2021	2026	2023		+			+	
21	Дедова Ю.В.	2018	2025	2023		+			+	
22	Корнієнко О.С.	2018	2025	2023		+			+	
23	Литвиненко К.М.	2024	2024	2023		+			+	
24	Барановська І.С.	-	2027	2023		+			+	
26	Настін Д.С.	-	2027	-		+			+	
27	Баннікова О.Ю.	2023	2028	2023		+			+	
28	Фанфора В.В.	2023	2028	2022	+			+		+
29	Скок К.Д.	2022	2027	2024			+			
30	Нечипоренко О.М.	2022	2027	2024			+			
32	Поплевич Д.С.	2018	2025	2022	+			+		+
33	Дзюбенко О.І.	2023	2028	2022	+			+		+
34	Винар А.Р.	-	2026	2022	+			+		+
35	Гончарова А.С.		2027	-		+			+	
37	Бондаренко Д.С.	2022	2027	2022	+			+		+
38	Мартинович Т.О.	2024	2029	2023		+			+	
40	Мацкевич К.В.	2020	2025	2023		+			+	
42	Федорова Л.Г.	2023	2028	2023		+			+	
43	Штипа С.В.	2022	2027	2024			+			
44	Юпик В.Г.	2020	2025	2023		+			+	
45	Горбачова В.М.	2023	2028	2022	+			+		+
46	Кривенцева О.В.	2023	2028	2022	+			+		+
47	Кокошко І.А.	2024	2029	2022	+			+		+
48	Іщенко О.Г.	2019	2025	2023		+			+	

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КПКІТПАлла ГОНЧАРЕНКО
30.08.2024

**ФОРМА ПЛАНУ СТАЖУВАННЯ
викладачів професійно-теоретичної підготовки
та майстрів виробничого навчання
на 2025 рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Спеціальність	Стаж роботи на займаній посаді	Освіта за фахом	Кваліфікаційний розряд	Термін стажування	Мета стажування	Назва підприємства на базі яких планується проведення стажування
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДОГОВІР про стажування викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання

м. Київ

16 січня 2024 р.

Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» в особі директора, Гончаренко Алли Іванівни (далі – заклад освіти), з однієї сторони і ТОВ «ФІ Продакшн» в особі директора Кулик Юлії Володимирівни (далі – підприємство), з другої сторони, уклали договір про таке:

1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Надати викладачу можливість пройти стажування на обладнаних робочих місцях згідно з планом-графіком:

№ з/п	Назва, код професії, спеціальності	Прізвище, ім'я, по батькові, посада	Мета стажування	Рік останнього стажування	Термін стажування	
					Початок	Закінчення
1	4113 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»	Миронова Олена Юріївна, викладач	Набуття новітніх професійних компетентностей	2021	30.01.24	03.02.24

1.2. Розподілити наказом стажистів на робочі місця чи ділянки виконання роботи та призначити кваліфікованих працівників підприємства для безпосереднього керівництва стажуванням.

1.3. Забезпечити стажистів виробничими завданнями, документацією, технічним обладнанням, не допускати простоїв і використання їх на роботах, що не відповідають цілям стажування.

1.4. Забезпечити стажистам безпечні умови праці на кожному робочому місці на рівні нормативних вимог. Проводити інструктаж з охорони праці.

1.5. Надати можливість стажистам користуватися бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання навчальних програм та відповідних завдань.

1.6. Повідомляти навчальний заклад про всі вчинені стажистами порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та нещасні випадки, що сталися з ними.

1.7. Після закінчення стажування надати виробничу характеристику на кожного стажиста та відповідний документ за результатами стажування.

1.8. Додаткові зобов'язання _____

2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1. Подати підприємству не пізніше, ніж за два тижні до початку стажування, список майстрів, із зазначенням прізвища відповідального за стажування.

2.2. Забезпечити попередню професійно-теоретичну підготовку майстрів, які направляються для проходження стажування, вивчення ними правил технічної експлуатації виробничого обладнання, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, правил

внутрішнього трудового розпорядку та інших правил і норм, встановлених для відповідних професій, спеціальностей, спеціалізації та рівнів кваліфікації.

2.3. Здійснювати через відповідального за стажування навчально-методичне керівництво роботою педагогічних працівників під час стажування. Брати участь у розслідуванні, в установленому порядку нещасних випадків, що сталися із стажистами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання передбачених договором обов'язків щодо організації і проведення стажування згідно із законодавством.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами договору, вирішуються в установленому порядку.

Договір набирає чинності після підписання його сторонами і діє до закінчення стажування згідно з планом-графіком.

Договір укладено у двох примірниках, один з яких зберігається на підприємстві, а другий у закладі освіти.

Юридичні адреси сторін:

Навчальний заклад:

Комунальний заклад професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
Адреса: 03067, м. Київ, вул. Грушецька, 13

Керівник _____ Алла ГОНЧАРЕНКО

«16» січня 2024 р.

М.П.

Підприємство:

ТОВ «ФІ Продакшн»
Адреса:
03124, м. Київ,
бульвар Вацлава Гавела, буд. 8, корп. 12

Керівник _____ Юлія КУЛИК
«16» січня 2024 р.

М.П.

Загальні вимоги до розробки програм стажування

1. Програма стажування майстра виробничого навчання повинна:
 - враховувати високий рівень кваліфікації;
 - характеризуватися практичною спрямованістю (включати суто виробничі види робіт);
 - спиратися на передовий виробничий досвід і методи праці;
 - відповідати вимогам сучасного розвитку техніки, технології, науки;
 - орієнтуватися на певні виробничі об'єкти (підприємства, цехи, господарства тощо);
 - охоплювати різноманітні форми організації сучасного виробництва;
 - включати прийоми обслуговування новітнього обладнання, сучасні технології.
2. До програми стажування рекомендується включати такі види робіт:
 - ознайомлення з технологією виробництва, сучасним обладнанням, організацією виробництва та економічних відносин, правил безпеки праці на підприємстві, яке є замовником робітничих кадрів;
 - вивчення специфіки роботи підприємств регіону, технологічного циклу виробництва з метою розробки і впровадження регіонального компонента змісту професійної підготовки робітничих кадрів; безпосередня участь у виробничому процесі: робота стажиста в ритмі підприємства;
 - практичне вивчення сучасної техніки та технології виробництва, наукової організації праці, передового виробничого досвіду;
 - розширення діапазону професійної майстерності; підвищення кваліфікації за суміщеними професіями;
 - підтвердження або підвищення робітничої кваліфікації (робітничого розряду, класу, категорії), удосконалення майстерності (з основної професії) відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики.

ДОВІДКА
про проходження стажування

Видана майстру виробничого навчання (викладачу професійно-теоретичної підготовки) комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

В тому, що він (вона) в період з _____ 20__ по _____ 20__
проходив (ла) стажування (без відриву від роботи в навчальному закладі) на підприємстві _____

— (Назва організації, установи, де проходить стажування працівник)

і виконував (ла) роботи _____
(професія, кваліфікація)

згідно програми стажування та заслуговує на підтвердження (підвищення) кваліфікації (робітничого розряду, класу, категорії) _____
(професія, кваліфікація)

Керівник підприємства _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник стажування _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М. П.

Видана _____ 20__

Реєстраційний номер № _____