

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

директорка КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім.І.Труша

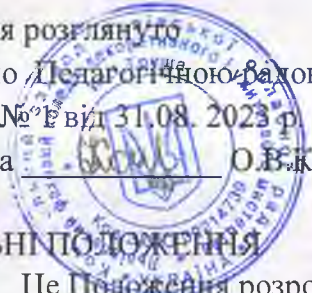
О.В. Коцовська

від 31 серпня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ**  
**ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**  
**КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім. І.Труша**

Положення розглянуто та схвалено Педагогічною радою КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім. І.Труша  
Протокол № 7 від 31.08.2023 р.  
директорка О.В. Коцовська



**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до частини п'ятої статті 50 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 25 Закону України «Про позашкільну освіту», частини четвертої статті 45 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», частини першої пункту 1 статті 24, частини п'ятої та шостої статті 59 Закону України «Про фахову передвищу освіту», пункту 7 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» та з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників Положення про атестацію педагогічних працівників наказ МОНу від 09.09.2022р. Постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800 "Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників", Постанови КМУ № 1133 від 27.12.19 "Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників", Листа МОН від 04.11.2019 № 1-9-683 "Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників", Листа МОНу від 04.03.20 № 1/9-141 "Щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти", Листа МОН №1341 від 30.10.2020 року «Про затвердження Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників» Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури затверджено Наказ Міністерства культури України 12 липня 2018 року № 628 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 р. за № 926/32378 і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі - навчання) викладачів коледжу.

1.2. Метою навчання працівників є вдосконалення професійної підготовки викладача шляхом поглиблення і розширення професійних знань, умінь і навичок, набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3. Основними завданнями навчання викладачів є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва; застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. Заклад-замовник забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

Навчання працівників може здійснюватись також у вищому навчальному закладі, у якому вони працюють відповідно до цього Положення.

1.5. Навчання працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між закладом-замовником та закладом-виконавцем.

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

## 2 ВИДИ, ФОРМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

- 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 (до таких дітей, зокрема, можуть бути віднесені діти з інвалідністю, обдаровані діти, діти з національних меншин, діти, які не встигають опанувати навчальну програму з

різних причин);

- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична, компетентність;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти та їх заступників).

2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого керівником закладу-замовника плану-графіка за денною, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвщу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про повну загальну середню освіту", наказу МОНу від 09 вересня 2022 р. № 805 "положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних, Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури затверджено Наказ Міністерства культури України 12 липня 2018 року № 628 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 р. за № 926/32378 і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі - навчання) викладачів коледжу.

2.3 Навчання працівників здійснюється за навчальними планам програмами, розробленими цикловими комісіями, іншими структурними підрозділами (далі - структурні підрозділи), ухваленими педагогічною радою та затвердженими керівником закладу. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

2.4. Завдання педагогічної ради: «Розглянути клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації протягом 1 місяця з дня його подання».

2.5 Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації:  
виступ педагогічного працівника щодо якості реалізації програми підвищення кваліфікації; про результати підвищення кваліфікації; про дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору; інформацію про набуття нових та/або вдосконалення наявних компетентностей (навичок, вмінь, знань).

2.6 Перспективне планування підвищення кваліфікації:

1 етап - педагогічний працівник надає пропозиції до педагогічної ради щодо підвищення кваліфікації.

Педагогічна рада:

- розглядає пропозиції педагогічних працівників;
- затверджує орієнтовний план підвищення кваліфікації на наступний календарний рік;
- оприлюднює документ на стенді та вебсайті закладу (протягом 2-х робочих днів після затвердження, але не пізніше 25 грудня).

2 етап - розпочинається після затвердження кошторису закладу освіти на відповідний навчальний рік.

Протягом 15 календарних днів з дня отримання інформації про виділені кошти на підвищення кваліфікації формується річний план підвищення кваліфікації.

2.7 Визнання результатів підвищення кваліфікації:

- Заклад освіти (ліцензія на підвищення кваліфікації або акредитована освітня програма);
- Копія документа про підвищення кваліфікації подається до педагогічної ради для визнання (клопотання про визнання, копію документа про підвищення кваліфікації)

2.8 Організація навчання працівників здійснюється НМК (завідувач НМК коледжу) який:

- завчасно інформує викладачів, голів циклових комісій про заклади- виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування); розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті;
- веде облік працівників, що підлягають навчанню;
- розробляє щороку плани-графіки навчання;
- здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

2.9 Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до НМК такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену з головою циклової комісії головним бухгалтером та керівником закладу- замовника;
- витяг з протоколу засідання структурного підрозділу закладу-замовника щодо навчання;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

2.10. Направлення на навчання здійснюється за наказом керівника закладу- замовника відповідно до плану-графіка та договору.

2.11 Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника закладу- виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

2.12 Направлення на навчання працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

Науково-методичне забезпечення навчання працівників здійснюється структурними підрозділами закладів-виконавців.

2.13 Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.

2.14. Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

Оплата праці осіб, які залучаються до навчання працівників, визначається

відповідно до чинного законодавства або договором між закладом-замовником та закладом-виконавцем і не може бути меншим, ніж розмір ставок погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

### 3 ЗМІСТ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

3.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації - семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, "круглих столів" тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.3. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, 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.

3.4. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування працівників і визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення вищих навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;
- державними та галузевими стандартами вищої освіти;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку вищих навчальних закладів.

3.5. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними (вченими) радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників та форми проведення підсумкового контролю.

3.6. Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

3.7. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

3.8. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, і затверджується керівником закладу-виконавця.

3.9. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

#### 4. СТРОК ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Строк навчання працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із закладом-замовником залежно від форм та видів навчання.

4.2. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS): 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється закладами-замовниками залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

4.3. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 4.2 цього розділу.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється закладом-замовником.

4.4. Строк стажування працівників визначається закладом-замовником з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

4.5. Строк навчання працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

#### 5. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль відповідний документ про післядипломну освіту.

- 5.2. Для проведення підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації наказом керівника закладу-виконавця створюється атестаційна комісія.  
До складу атестаційної комісії входять голова та члени - представники закладу-замовника, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, педагогічні і науково-педагогічні та наукові працівники інших вищих навчальних закладів, наукових установ тощо.  
Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.
- 5.3. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.
- 5.4. На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, документ про післядипломну освіту.
- 5.5. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.
- 5.6. При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем.
- 5.7. Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про післядипломну освіту.
- 5.8. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.
- 5.9. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні структурного підрозділу закладу-замовника, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).  
Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується керівником закладу-замовника.  
Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних працівників.
- 5.10. Структурний підрозділ закладу-замовника, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності закладу-замовника.
- 5.11. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються на циклових комісіях, в інших структурних підрозділах закладів-замовників та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

\_\_\_\_\_ (найменування закладу, в якому здійснюватиметься

\_\_\_\_\_ підвищення кваліфікації (стажування))

**Скерування  
на підвищення кваліфікації (стажування)  
педагогічного (науково-педагогічного) працівника**

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

який/яка працює в (на) \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

Комунальний заклад Львівської обласної ради Львівський коледж декоративного і ужиткового мистецтва ім. І. Труша

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний (науково-педагогічний) працівник \_\_\_\_\_

Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж \_\_\_\_\_

Аспірантура (докторантура) \_\_\_\_\_  
(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування)

Місце проживання, телефон \_\_\_\_\_

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Директор

\_\_\_\_\_ (підпис)

Коцовська О.В.  
(прізвище, ініціали)

М. П.



Міністерство культури та інформаційної політики України  
КЗ ЛОР «Львівський фаховий коледж декоративного і  
ужиткового мистецтва  
ім. І. Труша

**Залікова книжка  
підвищення кваліфікації (стажування)  
педагогічного працівника коледжу**

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

Кваліфікаційна категорія  
(науковий ступінь, вчене звання) \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_  
Перелік навчальних дисциплін, що викладає працівник \_\_\_\_\_

Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_  
Педагогічний стаж \_\_\_\_\_

Інформація щодо попереднього  
підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Скеровується на стажування до  
Львівської національної академії мистецтв  
на кафедрі \_\_\_\_\_

Терміни стажування з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Наказ директора коледжу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Директорка коледжу \_\_\_\_\_ О.В Коцовська

Зараховано на стажування до Львівської національної академії мистецтв  
наказ ректора № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Видано довідку про проходження підвищення кваліфікації  
(стажування)  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.






Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні \_\_\_\_\_

(найменування предметної(циклової)комісії,кафедри, іншого структурного підрозділу,де здійснюється підвищення кваліфікації)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_.

Науково-педагогічний (педагогічний)  
працівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри (керівник іншого  
структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директорка КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім.І.Труша

\_\_\_\_\_ О.В.Коцовська

\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ р.

**ЗВІТ**  
**про підвищення кваліфікації (стажування)**

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

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Кваліфікаційна категорія (звання) \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Циклова комісія \_\_\_\_\_

Мета підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ року по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ року

відповідно до наказу від " \_\_\_\_\_ " 202\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_

Результати підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Працівник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)