**Алгоритм дій щодо порядку визнання та обліку результатів**

**підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

**І. Визнання результатів підвищення кваліфікації**

1. Проходження підвищення кваліфікації у суб’єктів підвищення кваліфікації, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність не за акредитованою освітньою програмою, потребує окремого визнання та підтвердження (*згідно з п. 24 «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників» затвердженого ПКМ від 21.08.2019 №800).*
2. Педагогічний працівник закладу упродовж одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до педагогічної ради клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації *(додаток 1)* та копію документу (документів) про проходження підвищення кваліфікації *(п.25 Порядку).*
3. Якщо упродовж місяця педагогічним працівником було отримано декілька документів про проходження підвищення кваліфікації, то для їх визнання можна готувати одне клопотання, у якому слід вказати усі пройдені види підвищення кваліфікації.
4. Клопотання упродовж місяця з дня його подання розглядається на засіданні педагогічної ради *( аб.3. п.25 Порядку).*
5. Для визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічної рада заслуховує педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб’єктом підвищення кваліфікації умов договору *(аб.4. п.25 Порядку).*
6. За результатами заслуховування педагогічного працівника педагогічна рада приймає рішення про:
	* визнання результатів підвищення кваліфікації;
	* невизнання результатів підвищення кваліфікації.
7. У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада може надати рекомендації педагогічному працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб’єктів підвищення кваліфікації.
8. Прийняті рішення щодо визнання (невизнання) результатів підвищення кваліфікації педагогів фіксуються у протоколі засідання педагогічної ради окремо по кожному педагогічному працівнику.
9. Для кожного педагогічного працівника готується витяг з протоколу засідання педагогічної ради про визнання результатів підвищення кваліфікації, який скріплюється печаткою та підписується головою ради.
10. Оригінал витягу з протоколу зберігається у педагогічного працівника, а його копія – в особовій справі.

**ІІ. Облік результатів підвищення кваліфікації**

1. Після проходження підвищення кваліфікації педагогічний працівник повинен внести інформацію в електронну реєстраційну базу «Єдина атестаційна система», а також у власне професійне портфоліо.
2. Педагогічні працівники можуть самостійно у будь-якій іншій довільній формі обліковувати власні результати підвищення кваліфікації для визначення загального обсягу, тематичного спрямування тощо.
3. Щороку не пізніше 25 грудня педагогічні працівники повинні поінформувати директора закладу освіти або уповноважену ним особу про стан проходження ними підвищення кваліфікації згідно з річним планом підвищення кваліфікації, а також поза межами плану з обов’язковим додаванням копій отриманих документів про підвищення кваліфікації. Відповідна інформація зберігається в особовій справі працівника.
4. На підставі отриманих копій документів про підвищення кваліфікації здійснюється облік результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників освітнього закладу для контролю виконання ними річного плану підвищення кваліфікації та вимог щодо загального обсягу підвищення кваліфікації впродовж 5 років (*не може бути меншим ніж 150 годин*).

Облік та систематизація документів про планування, проходження та визнання результатів підвищення кваліфікації працівників освітнього закладу (річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників, копії документів про підвищення кваліфікації, клопотання, витяги з протоколів про визнання результатів тощо) здійснюється також в окремій справі освітнього закладу.

*Додаток1*

 Голові педагогічної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (повне найменування закладу освіти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ініціали голови педагогічної ради)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, П.І.Б. педагогічного працівника)

 **КЛОПОТАННЯ**

**про зарахування підвищення кваліфікації**

Прошу зарахувати підвищення кваліфікації здобутих компетентностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обсягом \_\_\_\_\_\_\_\_ годин або \_\_\_\_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС.

Додаток: копія документа про підвищення кваліфікації на \_\_\_\_\_\_арк.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( підпис) ( П.І.Б. педагогічного працівника )