

**Бердичівський медичний фаховий коледж
Житомирської обласної ради**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Бердичівського
медичного фахового коледжу
Житомирської обласної ради


Вячеслав ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**«ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
БЕРДИЧІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ»**

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 2

від 1 листопада 2024 р.

Бердичів, 2024

Прогностична компетентність

Визначає шляхи запобігання можливим відхиленням від мети у процесі навчання здобувачів освіти.

Розробляє власні навчальні та методичні матеріали з урахуванням результативності навчання здобувачів освіти.

Ділиться з колегами власними напрацюваннями щодо покращення підготовки здобувачів освіти.

Організаційна компетентність

Використовує в освітньому процесі власні методичні напрацювання щодо організації навчальної діяльності; ділиться з колегами своїм досвідом.

Організовує навчальні заняття різних типів, підбирає та використовує відповідні форми навчально-пізнавальної діяльності.

Здійснює пошук нових, сучасних форм навчальної /пізнавальної/ дослідницької роботи здобувачів освіти і використовує їх у педагогічній діяльності.

Оцінювально-аналітична компетентність

Надає рекомендації колегам щодо адаптації/розроблення завдань для оцінювання.

Розробляє ефективні інструменти оцінювання/самооцінювання результатів навчання.

Інноваційна компетентність

Застосовує особисто розроблені та/або адаптовані інноваційні форми, методи, прийоми, засоби навчання у педагогічній діяльності.

Здатність до навчання впродовж життя

Визначає актуальні питання для свого подальшого фахового розвитку. Планує власний професійний розвиток відповідно до визначеного кола питань. Постійно (щорічно) підвищує кваліфікації (участь у курсах підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, вебінарах, стажуванні, конференціях тощо).

Узагальнені критерії

Постійно вивчає нові форми і методи роботи, творчо використовує їх у роботі, адаптує до роботи з різними групами здобувачів освіти. Застосовує особисто розроблені матеріали під час проведення занять та заходів виховного спрямування.

Регулярно ділиться своїм досвідом з колегами (виступає на засіданнях циклової комісії, обласного методичного об'єднання тощо, виконує роль наставника).

Публікує напрацювання у збірниках конференцій, на освітніх сайтах, фахових та педагогічних виданнях. Бере участь у фахових конкурсах.

Сприяє участі студентів у конкурсах та олімпіадах різних рівнів.

Педагогічне звання “викладач-методист”, “практичний психолог-методист” присвоюється педагогічним працівникам із високим професійним рівнем, які зокрема:

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (далі - атестація).

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

заклад фахової передвищої освіти, утворений відповідно до вимог Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту»;

міжатестаційний період - проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації, що становить, як правило, 5 років.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Бердичівського медичного фахового коледжу, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких належать до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

3. За результатами атестації педагогічного працівника, незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності) атестаційною комісією приймається рішення щодо: відповідності педагогічного працівника займаній посаді; присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії; присвоєння педагогічному працівникові педагогічного звання.

Педагогічним працівникам, посади яких відповідно до законодавства не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється відповідність займаній посаді та, в порядку визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії устанавлюється (підтверджується) тарифний розряд, а також може бути присвоєно педагогічне звання.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам, призначеним на посади педагогічних працівників, встановлюються відповідно законодавства у межах схеми тарифних розрядів та інших умов оплати праці.

Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання визначаються відповідно до [Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

4. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію один раз на 5 років, крім випадків, визначених цим Положенням.

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника, або керівника закладу освіти.

За ініціативою керівника закладу освіти проводиться позачергова атестація педагогічного працівника у випадках наявності підстав, які свідчать про зниження якості його педагогічної діяльності, що визначається за результатами аналізу виконання ним посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

6. Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним у пунктах 8, 9 цього розділу, або за наявності однієї з таких умов:

визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, регіональних фахових конкурсів;

наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня; успішного проходження сертифікації.

7. Міжатаестаційний період не може бути меншим ніж 3 роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника.

Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, відпустках без збереження заробітної плати тривалістю понад 1 рік, на обліку в службі зайнятості, в інших випадках, коли переривається трудова діяльність, увільнення працівника від виконання обов'язків, у зв'язку з мобілізацією, а також період, на який переноситься атестація до міжатаестаційного періоду не зараховуються.

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться відповідно до законодавства та є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

Здобуття освіти в закладі вищої, фахової передвищої освіти наступні 5 років

зараховується як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

9. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

При прийнятті на роботу педагогічним працівникам (особам, призначеним на посади педагогічних працівників) атестаційною комісією присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст» без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, ступінь вищої освіти, науковий ступінь або вчене звання, за його заявою рішенням атестаційної комісії кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється як правило без дотримання послідовності.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки та працюють на посадах педагогічних працівників закладів освіти, можуть атестуватися без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії за таких умов:

«спеціаліст другої категорії» - за наявності не менше ніж 2 років такого стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше ніж 5 років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше ніж 7 років.

Атестація таких осіб, які призначені на посади педагогічних працівників у заклади загальної середньої освіти проводиться не раніше ніж через 1 рік після призначення.

10. За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії присвоюються педагогічні звання педагогічним працівникам із високим професійним рівнем, які зокрема:

упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють наставництво, супервізію);

беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

були визнані переможцями, лауреатами регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;

підготували переможців регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань тощо.

Педагогічне звання «старший викладач» присвоюються педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст другої категорії» та стаж роботи понад 3 роки.

Педагогічні звання «викладач-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст вищої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), вищу освіту та стаж роботи понад 5 років.

11. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації як правило послідовно.

Наявність відповідного ступеня освіти підтверджується документом про освіту (дипломом).

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені [Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

12. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох навчальних предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю, або за посадою відповідно до трудового договору.

Присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження.

Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів

(інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності), на які поширюється присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія, та які є освітнім компонентом освітньої програми закладу освіти.

У разі викладання декількох навчальних предметів педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямами (предметами) у міжатестаційний період в межах загального обсягу підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору атестуються на загальних підставах.

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному закладі освіти (зокрема керівники закладів освіти, їх заступники та інші працівники, які викладають навчальні предмети, інтегровані курси, дисципліни або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які викладають один і той самий або ідентичний за змістом навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліну), або працюють за однією і тією самою посадою в різних закладах освіти атестуються за основним місцем роботи.

У такому випадку результати атестації педагогічного працівника поширюються на все педагогічне навантаження (усі посади) за кожним місцем роботи.

Якщо в міжатестаційний період педагогічному працівникові надано години з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, безпосередньої роботи з дітьми), іншої педагогічної роботи, з яких він не проходив атестацію, то присвоєна за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження до наступної атестації.

Керівник закладу освіти та його заступники, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестуються за цією посадою в порядку, визначеному цим Положенням.

13. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником та є підставою для присвоєння атестаційною комісією йому чергової кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання чи підтвердження наявної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання з дня подачі до атестаційної комісії сертифіката.

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання здійснюється атестаційною комісією без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей, без урахування тривалості міжатестаційного періоду, вимог до стажу роботи для присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та умов підвищення кваліфікації.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

14. До проведення наступної атестації педагогічного працівника за ним зберігаються раніше присвоєні кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

У разі переведення (призначення) педагогічного працівника на іншу посаду в тому самому чи в іншому закладі освіти за ним зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційна категорія та педагогічне звання до наступної атестації.

Присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання зберігаються також за педагогічними працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі).

Атестація педагогічних працівників, зазначених в абзацах другому та третьому цього пункту здійснюється не пізніше ніж через 2 роки після прийняття їх на роботу.

У разі призначення (переведення) педагогічного працівника в інший заклад освіти на посаду, за якою він пройшов атестацію, до наступної атестації за ним зберігаються присвоєні за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія та/або педагогічне звання.

Чергова атестація таких працівників проводиться в строки, визначені абзацом четвертим пункту 4 цього розділу.

15. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються впродовж другого року роботи.

16. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення таких обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

17. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необгрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно до 20 вересня створюються атестаційні комісії, які є постійно діючими впродовж строку, встановленого цим Положенням.

Суб'єктом створення атестаційної комісії I рівня є Бердичівський медичний фаховий коледж Житомирської обласної ради.

Атестаційні комісії I рівня створюються в закладах освіти, відокремлених структурних

підрозділах, у яких працює 15 та більше педагогічних працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом освіти.

Атестаційні комісії II рівня створюються в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи, інших закладах, установах та організаціях у сфері управління, або підпорядкуванні яких є заклади освіти.

Атестаційні комісії III рівня створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління у сфері освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Центральні органи виконавчої влади, їх територіальні підрозділи, у сфері управління яких перебувають заклади освіти, можуть створювати власні атестаційні комісії II, III рівнів.

У разі відсутності атестаційних комісій, створених відповідно до абзаців шостого та восьмого цього пункту, їхні функції, визначені цим Положенням, виконують атестаційні комісії II, III рівнів органів управління у сфері освіти за місцем розташування суб'єктів освітньої діяльності.

2. Атестаційні комісії створюються наказом (рішенням) керівника суб'єкта їх створення, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 осіб.

Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу (рішення) про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу (рішення) про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році.

У разі необхідності внесення до складу атестаційної комісії змін у зв'язку з тривалою відсутністю з об'єктивних причин її члена, неможливістю подальшого виконання повноважень через виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, який неможливо врегулювати в установленій законодавством спосіб тощо, такі зміни вносять шляхом видання відповідного наказу (рішення) суб'єктом створення атестаційної комісії.

За поданням та відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі освіти) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій (у разі їх створення) - за рішенням спільного представницького органу профспілок, до складу атестаційної комісії включаються за згодою представники первинних або територіальних профспілкових організацій у кількості не більше ніж 2 особи.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до [Закону України «Про запобігання корупції»](#) є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

3. Головою атестаційної комісії є особа, визначена рішенням (наказом) суб'єкта її

створення, та яка має право на здійснення педагогічної діяльності.

Головою атестаційної комісії, суб'єктом створення якої є орган державної влади, місцевого самоврядування, заклад освіти державної чи комунальної форми власності, є керівник (заступник керівника) суб'єкта її створення.

У випадку відсутності голови атестаційної комісії на її засіданні атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії особи, у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення, питання щодо атестації яких розглядаються цією комісією, та особи, які можуть мати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти», атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе, в разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу.

Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

5. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

6. Секретар атестаційної комісії:

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;

організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

оформлює та підписує атестаційні листи;

повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу.

7. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладу освіти (крім керівників), установлює їх відповідність вимогам

законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників подані засновниками, керівниками закладів освіти відповідно до вимог пункту 5 розділу I цього Положення.

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників (крім керівників) закладу освіти займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

8. Атестаційна комісія II рівня:

розглядає документи, подані керівниками закладів освіти (засновниками або керівниками закладів освіти відповідно до вимог пункту 5 розділу I цього Положення), а також закладами освіти (педагогічними працівниками), у яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників, установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

атестує керівників підпорядкованих суб'єкту її створення закладів освіти та педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників;

розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Атестаційна комісія II рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників, займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

відповідність (невідповідність) керівників закладів освіти займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси, дисципліни, безпосередньо працюють з дітьми).

9. Атестаційна комісія III рівня:

розглядає документи, подані керівниками закладів освіти (закладами освіти (педагогічними працівниками), у яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників), які підпорядковані суб'єкту її створення, установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

розглядає апеляції на рішення:

атестаційних комісій I рівня закладів освіти, підпорядкованих суб'єкту її створення;

атестаційних комісій II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) займаним посадам педагогічних працівників, керівників закладів освіти, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Атестаційна комісія III рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) керівників (педагогічних працівників) підпорядкованих закладів освіти займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні керівникам (педагогічним працівникам) підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям закладів освіти, педагогічним працівникам підпорядкованих закладів освіти.

III. Порядок проведення атестації

1. Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 20 жовтня поточного року повинні:

скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У разі надходження від педагогічного працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданій у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно з рішенням суб'єкта створення атестаційної комісії, атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.

У випадку відсутності в списку педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, за його заявою, поданою у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу відповідно до рішення суб'єкта створення атестаційної комісії, до 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

Керівник закладу освіти може надати атестаційній комісії уточнені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації, до 20 грудня поточного календарного року.

У закладах освіти, у яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників, списки працівників, які підлягають черговій атестації, готує керівник закладу освіти та надає їх

атестаційній комісії відповідного рівня до 01 жовтня поточного року.

Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених абзацами другим та третім пункту 5 розділу I цього Положення, керівник, засновник (уповноважена особа) закладу освіти до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

2. Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно з рішенням суб'єкта створення атестаційної комісії, за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та в разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3. Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті суб'єкта її створення або його засновника у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття рішення, таку інформацію:

персональний склад атестаційної комісії;

список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації;

окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;

графік проведення засідань атестаційної комісії;

строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;

перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.

Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в закладі освіти, відокремленому структурному підрозділі, у якому зберігається особова справа.

4. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

За наявності технічної можливості, атестаційна комісія (суб'єкт її створення) забезпечує отримання відомостей, передбачених абзацом четвертим пункту 11 розділу I цього Положення, шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади.

5. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8-10 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія визначає зі свого складу осіб, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, та затверджує графік заходів з вивчення й оцінювання його діяльності та професійних компетентностей.

У разі необхідності, за рішенням атестаційної комісії для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника можуть залучатися інші педагогічні працівники (експерти), які не входять до складу атестаційної комісії.

Не можуть залучатися для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника особи, які є близькими родичами такого працівника та які можуть мати потенційний або реальний конфлікт інтересів.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників ухвалюють атестаційні комісії:

I рівня - не пізніше ніж 01 квітня;

II, III рівня - не пізніше ніж 25 квітня.

6. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на 1 рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.

7. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання, вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання). Запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії II чи III рівня надсилається також на електронну адресу відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

8. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, зокрема в режимі відеоконференцв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

9. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

Особи, які підписують протокол можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

Окрема думка інших членів атестаційної комісії може бути висловлена в усній формі, з обов'язковим внесенням її до протоколу.

10. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

Атестаційний лист упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення оформляється у 2 примірниках, які підписують голова і секретар атестаційної комісії та надсилається в сканованому вигляді на електронну адресу педагогічного працівника, а в разі проведення атестації атестаційною комісією II рівня - закладу освіти (з підтвердженням отримання).

Перший примірник атестаційного листа, за ініціативою педагогічного працівника, може бути виданий йому особисто під підпис, або надісланий поштовим відправленням з повідомленням про вручення, другий - додається до його особової справи.

11. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів](#), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №

578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

12. На підставі рішення атестаційної комісії в строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня його прийняття, суб'єкт призначення педагогічного працівника (керівника закладу освіти чи його заступника) видає відповідний наказ та впродовж 3 робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ за результатами атестації впродовж 3 робочих днів із дня його видання має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу, установи освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття атестаційною комісією рішення за результатами атестації.

Витяг з наказу видається педагогічному працівникові при звільненні чи переведенні на роботу в інший заклад освіти та є документом, який підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій I чи II рівнів він має право оскаржити такі рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня впродовж 7 робочих днів із дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до цього Положення.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

У разі, якщо документи, зазначені в абзаці другому цього пункту є у розпорядженні суб'єкта створення атестаційної комісії, до якої подається апеляція, або якщо такі документи можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, педагогічний працівник такі документи не подає. При цьому в апеляційній заяві педагогічний працівник повинен зазначити, що необхідні відомості, інформація чи документи вже перебувають у володінні, користуванні або розпорядженні апеляційної комісії (суб'єкта її створення) чи можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, зазначивши посилання на відповідний ресурс.

3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ - окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника в роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь в ухваленні рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції ухвалює рішення про:

відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Керівник закладу освіти впродовж 3 робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівника подається до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання, або з дати присвоєння кваліфікаційної категорії та педагогічного звання атестаційною комісією нижчого рівня - у випадках, коли атестаційна комісія вищого рівня визнала неправомірним рішення атестаційної комісії нижчого рівня.

6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

Додаток 3
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 10 розділу III)

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, установи,
відокремленого структурного підрозділу)
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)
педагогічного працівника, який атестується,
його посада, адреса електронної пошти, телефон)

Заява
про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20 _____ році для присвоєння
(підтвердження/зниження/позбавлення):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Педагогічного працівника _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Повідомляю такі дані:

Освіта _____

(відповідно до частини першої статті 10 Закону України «Про освіту»)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти: _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (у разі наявності) _____

Вчене звання (у разі наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник
підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи _____

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник

Підстави для позачергової атестації _____

{Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 1277 від 10.09.2024}

Додаток 2
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 9 розділу III)

Протокол № _____
засідання атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, установи, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

« ____ » _____ 20__ року

Присутні: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.
- 2.

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії/ головуючий на засіданні атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника
2. Дата подання документів
3. Освіта
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти
5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності)
6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту
7. Спеціальність, зазначена в дипломі
8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього)
9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників
10. Відомості про підвищення кваліфікації
11. Дата проходження та результати попередньої атестації
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник
13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник

Атестаційна комісія _____ рівня

(найменування закладу освіти, установи, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)
прийняла рішення:

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

(присвоїти/підтвердити/знизити кваліфікаційну категорію)

Голова атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(присвоїти (підтвердити)/не підтвердити/позбавити) педагогічне звання)

Секретар атестаційної комісії _____

(підпис)

Атестаційний лист одержав « _____ »

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, установи,
відокремленого структурного підрозділу)
Додаток 4
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) Положення про атестацію
педагогічного працівника, який атестається педагогічних працівників
його посада, адреса електронної пошти (пункт 2) розділу IV)

Апеляційна заява

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня _____

(найменування закладу освіти, установи, відокремленого структурного підрозділу)

про _____
(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____ .

Додатки: 1. копія атестаційного листа на _____ арк.

2. інші документи на _____ арк. (зазначається, які саме документи).

« ____ » _____ 20 ____ р. _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

20 __ року.

Витяг
з протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви

Атестаційна комісія _____ рівня
розглянула апеляційну заяву _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву) на
рішення атестаційної комісії _____ рівня

_____ (найменування закладу освіти, установи, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)
і прийняла рішення: _____ .
(задовольнити апеляційну заяву / залишити рішення атестаційної комісії,
дії якої оскаржуються, без змін)

Голова (атестаційної) комісії _____
(підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії _____
(підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви « _____ » _____ 20 _____ року.

Критерії

оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

Бердичівського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради

які використовують члени атестаційної комісії під час процедури атестації

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо- кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо- кваліфікаційний рівень спеціаліста).

Педагогічний працівник працює над розвитком компетентностей:

Мовно-комунікативна компетентність

Вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, пояснює навчальний матеріал, відповідає на запитання здобувачів освіти. Розробляє навчально-методичне забезпечення державною мовою.

*Викладач іноземної мови має рівень володіння іноземною мовою B2, застосовує ефективні підходи і стратегії розвитку комунікативних умінь здобувачів освіти з іноземної мови.

Предметно-методична компетентність

Знає законодавчі вимоги щодо змісту освіти відповідного рівня та форм організації освітнього процесу, прослідковує міжпредметні та міждисциплінарні зв'язки, підбирає доцільні сучасні методики і технології навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти.

Інформаційно-цифрова компетентність

Уміє використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу.

Дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів.

Уміє вдосконалювати наявні електронні (цифрові) освітні ресурси відповідно до освітніх потреб здобувачів освіти. Вміє створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси (особисто або спільно з іншими). Надає здобувачам освіти доступ до електронних (цифрових) освітніх ресурсів.

Психологічна компетентність

Планує та здійснює освітній процес відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти. Створює умови, які сприяють розвитку позитивної самооцінки здобувачів освіти,

їхньої я- ідентичності.

Емоційно-етична компетентність

Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню, здійснює освітній процес який базується на принципах взаємоповаги, недискримінації.

Компетентність педагогічного партнерства

Створює освітнє середовище, де кожен учасник має можливості для самореалізації. Співпрацює з батьками (опікунами) здобувачів освіти, залучає до участі в освітньому процесі.

Інклюзивна компетентність

Використовує інструменти забезпечення інклюзивного навчання. Створює освітнє середовище, доступне для осіб з особливими освітніми потребами.

Здоров'язбережувальна компетентність

Застосовує під час організації освітнього середовища правила безпеки життєдіяльності, санітарні правила та норми, протиепідемічні правила, засади раціональної організації праці та відпочинку. Своєчасно розпізнає ознаки насильства, булінгу (цькування), здійснює заходи щодо запобігання та протидії насильству булінгу (цькуванню). Знає умови надання домедичної допомоги відповідно до законодавства.

Проектувальна компетентність

Організовує безпечне освітнє середовище та з урахуванням індивідуальних та освітніх потреб здобувачів освіти.

Прогностична компетентність

Визначає цілі, завдання та очікувані результати навчального заняття, іншого освітнього заходу. Розраховує необхідний час для кожного етапу.

Організаційна компетентність

Ефективно організовує та скеровує роботу здобувачів освіти. Розподіляє час навчального заняття оптимально.

Організовує навчальні заняття різних типів, підбирає та використовує відповідні форми навчально-пізнавальної діяльності.

Здійснює пошук нових, сучасних форм навчальної /пізнавальної/ дослідницької роботи здобувачів освіти і використовує їх у педагогічній діяльності.

Оцінювально-аналітична компетентність

Здійснює різні види оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (формувальне, поточне, підсумкове тощо) з використанням відповідних методик і критеріїв оцінювання.

Підбирає та ефективно використовує методи для здійснення самооцінювання результатів навчання.

Інноваційна компетентність

Добирає та ефективно застосовує інноваційні форми, методи, прийоми, засоби навчання у педагогічній діяльності, оцінює їх результативність.

Здатність до навчання впродовж життя

Визначає актуальні питання для свого подальшого фахового розвитку. Планує власний професійний розвиток відповідно до визначеного кола питань. Постійно (щорічно) підвищує кваліфікації (участь у курсах підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, вебінарах, стажуванні, конференціях тощо).

Узагальнені критерії

Ефективно організовує та скеровує роботу студентів.

Підбирає найбільш дієві форми і методи роботи.

Переймає досвід колег, використовує його в роботі.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

Педагогічний працівник демонструє достатньо розвинені компетентності:

Мовно-комунікативна компетентність

Вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, пояснює навчальний матеріал, відповідає на запитання здобувачів освіти. Розробляє навчально-методичне забезпечення державною мовою.

*Викладач іноземної мови має рівень володіння іноземною мовою B2, застосовує ефективні підходи і стратегії розвитку комунікативних умінь здобувачів освіти з іноземної мови.

Предметно-методична компетентність

Знає законодавчі вимоги щодо змісту освіти відповідного рівня та форм організації освітнього процесу, прослідковує міжпредметні та міждисциплінарні зв'язки, порівнює ефективність різних інноваційних методик і технологій навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти.

Інформаційно-цифрова компетентність

Уміє використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу.

Дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів.

Уміє вдосконалювати наявні електронні (цифрові) освітні ресурси відповідно до

освітніх потреб здобувачів освіти. Вміє створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси (особисто або спільно з іншими). Надає здобувачам освіти доступ до електронних (цифрових) освітніх ресурсів.

Психологічна компетентність

Планує та здійснює освітній процес відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти. Створює умови, які сприяють розвитку позитивної самооцінки здобувачів освіти, їхньої я- ідентичності.

Емоційно-етична компетентність

Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню, здійснює освітній процес який базується на принципах взаємоповаги, недискримінації.

Компетентність педагогічного партнерства

Створює освітнє середовище, де кожен учасник має можливості для самореалізації. Співпрацює з батьками (опікунами) здобувачів освіти, залучає їх до участі в освітньому процесі.

Інклюзивна компетентність

Використовує інструменти забезпечення інклюзивного навчання. Створює освітнє середовище, доступне для осіб з особливими освітніми потребами.

Здоров'язбережувальна компетентність

Застосовує під час організації освітнього середовища правила безпеки життєдіяльності, санітарні правила та норми, протиепідемічні правила, засади раціональної організації праці та відпочинку. Своєчасно розпізнає ознаки насильства, булінгу (цькування), здійснює заходи щодо запобігання та протидії насильству булінгу (цькуванню). Знає умови надання домедичної допомоги відповідно до законодавства.

Проектувальна компетентність

Організовує безпечне освітнє середовище та з урахуванням індивідуальних та освітніх потреб здобувачів освіти.

Прогностична компетентність

Гнучко планує освітній процес, ураховуючи зворотній зв'язок від здобувачів освіти щодо засвоєння навчального матеріалу.

Організаційна компетентність

Ефективно організовує та скеровує роботу здобувачів освіти. Розподіляє час навчального заняття оптимально.

Організовує навчальні заняття різних типів, підбирає та використовує відповідні форми навчально-пізнавальної діяльності.

Здійснює пошук нових, сучасних форм навчальної /пізнавальної/ дослідницької роботи здобувачів освіти і використовує їх у педагогічній діяльності.

Оцінювально-аналітична компетентність

Здійснює різні види оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (формувальне, поточне, підсумкове тощо) з використанням відповідних методик і критеріїв оцінювання.

Підбирає та ефективно використовує методи для здійснення самооцінювання результатів навчання.

Інноваційна компетентність

Добирає та ефективно застосовує інноваційні форми, методи, прийоми, засоби навчання у педагогічній діяльності, оцінює їх результативність.

Здатність до навчання впродовж життя

Визначає актуальні питання для свого подальшого фахового розвитку. Планує власний професійний розвиток відповідно до визначеного кола питань. Постійно (щорічно) підвищує кваліфікації (участь у курсах підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, вебінарах, стажуванні, конференціях тощо).

Узагальнені критерії

Ефективно організовує та скеровує роботу студентів.

Комбінує та творчо використовує педагогічний досвід колег: форми і методи роботи, найбільш оптимальні для певного виду заняття.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 років.

Педагогічний працівник працює над розвитком компетентностей:

Мовно-комунікативна компетентність

Вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, пояснює навчальний матеріал, відповідає на запитання здобувачів освіти. Розробляє навчально-методичне забезпечення державною мовою.

*Викладач іноземної мови має рівень володіння іноземною мовою B2, застосовує ефективні підходи і стратегії розвитку комунікативних умінь здобувачів освіти з іноземної мови.

Предметно-методична компетентність

Знає законодавчі вимоги щодо змісту освіти відповідного рівня та форм організації освітнього процесу, прослідковує міжпредметні та міждисциплінарні зв'язки, використовує власні методичні підходи до навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти засобами навчального предмета / дисципліни з урахуванням умов професійної діяльності та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

Інформаційно-цифрова компетентність

Уміє використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу.

Дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів.

Модифікує, комбінує, вдосконалює наявні електронні (цифрові) освітні ресурси, вносить до них зміни згідно з освітніми потребами здобувачів освіти. Особисто створює (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси.

Психологічна компетентність

Планує та здійснює освітній процес відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти. Створює умови, які сприяють розвитку позитивної самооцінки здобувачів освіти, їхньої я- ідентичності.

Емоційно-етична компетентність

Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню, здійснює освітній процес який базується на принципах взаємоповаги, недискримінації.

Компетентність педагогічного партнерства

Створює освітнє середовище, де кожен учасник має можливості для самореалізації. Співпрацює з батьками (опікунами) здобувачів освіти, залучає до участі в освітньому процесі.

Інклюзивна компетентність

Використовує інструменти забезпечення інклюзивного навчання. Створює освітнє середовище, доступне для осіб з особливими освітніми потребами.

Здоров'язбережувальна компетентність

Застосовує під час організації освітнього середовища правила безпеки життєдіяльності, санітарні правила та норми, протиепідемічні правила, засади раціональної організації праці та відпочинку. Своєчасно розпізнає ознаки насильства, булінгу (цькування), здійснює заходи щодо запобігання та протидії насильству булінгу (цькуванню). Знає умови надання домедичної допомоги відповідно до законодавства.

Проектувальна компетентність

Організовує безпечне освітнє середовище та з урахуванням індивідуальних та освітніх потреб здобувачів освіти.

Прогностична компетентність

Прогнозує різні варіанти розвитку навчального заняття та передбачає використання доцільних інноваційних методик і технологій відповідно до навчальних ситуацій.

Організаційна компетентність

Ефективно організовує та скеровує роботу здобувачів освіти. Розподіляє час

навчального заняття оптимально.

Організовує навчальні заняття різних типів, підбирає та використовує відповідні форми навчально-пізнавальної діяльності.

Здійснює пошук нових, сучасних форм навчальної /пізнавальної/ дослідницької роботи здобувачів освіти і використовує їх у педагогічній діяльності.

Оцінювально-аналітична компетентність

Здійснює різні види оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (формувальне, поточне, підсумкове тощо) з використанням відповідних методик і критеріїв оцінювання.

Підбирає та ефективно використовує методи для здійснення самооцінювання результатів навчання.

Інноваційна компетентність

Добирає та ефективно застосовує інноваційні форми, методи, прийоми, засоби навчання у педагогічній діяльності, оцінює їх результативність.

Здатність до навчання впродовж життя

Визначає актуальні питання для свого подальшого фахового розвитку. Планує власний професійний розвиток відповідно до визначеного кола питань. Постійно (щорічно) підвищує кваліфікації (участь у курсах підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах, вебінарах, стажуванні, конференціях тощо).

Узагальнені критерії

Постійно вивчає нові форми і методи роботи, творчо використовує їх у роботі.

Бере участь у заходах освітнього, науково- методичного та виховного спрямування, які проводяться в коледжі.

Публікує напрацювання у збірниках конференцій, на освітніх сайтах, фахових та педагогічних виданнях.

Сприяє участі студентів у конкурсах та олімпіадах різних рівнів.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 років.

Педагогічний працівник працює над розвитком компетентностей: Мовно-комунікативна компетентність

Вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, пояснює навчальний матеріал, відповідає на запитання здобувачів освіти. Розробляє навчально-методичне забезпечення державною мовою.

*Викладач іноземної мови має рівень володіння іноземною мовою B2, застосовує ефективні підходи і стратегії розвитку комунікативних умінь здобувачів освіти з іноземної мови.

Предметно-методична компетентність

Знає законодавчі вимоги щодо змісту освіти відповідного рівня та форм організації освітнього процесу, прослідковує міжпредметні та міждисциплінарні зв'язки, надає консультативну підтримку та методичні роз'яснення іншим педагогам щодо використання ефективних методик і технологій з урахуванням особливостей навчального предмета/дисципліни та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

Інформаційно-цифрова компетентність

Уміє використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу.

Дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів.

Створює (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси, розміщує їх у електронному (цифровому) освітньому середовищі коледж у або в хмарних середовищах.

Психологічна компетентність

Планує та здійснює освітній процес відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти. Створює умови, які сприяють розвитку позитивної самооцінки здобувачів освіти, їхньої я- ідентичності.

Емоційно-етична компетентність

Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню, здійснює освітній процес який базується на принципах взаємоповаги, недискримінації.

Компетентність педагогічного партнерства

Створює освітнє середовище, де кожен учасник має можливості для самореалізації. Співпрацює з батьками (опікунами) здобувачів освіти, залучає до участі в освітньому процесі.

Інклюзивна компетентність

Використовує інструменти забезпечення інклюзивного навчання. Створює освітнє середовище, доступне для осіб з особливими освітніми потребами.

Здоров'язбережувальна компетентність

Застосовує під час організації освітнього середовища правила безпеки життєдіяльності, санітарні правила та норми, протиепідемічні правила, засади раціональної організації праці та відпочинку. Своєчасно розпізнає ознаки насильства, булінгу (цькування), здійснює заходи щодо запобігання та протидії насильству булінгу (цькуванню). Знає умови надання домедичної допомоги відповідно до законодавства.

Проектувальна компетентність

Організовує безпечне освітнє середовище та з урахуванням індивідуальних та освітніх потреб здобувачів освіти.

- впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють наставництво, супервізію);
- беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти (члени науково-методичних комісій, експерти з питань акредитаційної експертизи ОПП ФПО, члени робочих груп по розробці стандартів ФПО, офіційні рецензенти, автори підручників / посібників, патентів тощо);
- були визнані переможцями, лауреатами регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань («Педагогічний ОСКАР», «Викладач року», «Куратор року», «Електронні освітні ресурси в професійній діяльності педагога» та ін.);
- підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо (всеукраїнських студентських олімпіад, Міжнародного конкурсу з української мови імені П. Яцика, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Т. Шевченка тощо).

Педагогічне звання старший викладач.

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію, друкують напрацювання у збірниках наукових конференцій, на освітніх сайтах, фахових та педагогічних виданнях тощо);
- беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти (члени науково-методичних комісій, експерти з питань акредитаційної експертизи ОПП ФПО, члени робочих груп по розробці стандартів ФПО, офіційні рецензенти, автори підручників / посібників, патентів тощо).