

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного
університету «Одеська морська академія»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № 3

« 29 » травня 2024 р.

Начальник

Кирило ЖОВТЯК

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 106

ПОРЯДОК

проведення атестації педагогічних працівників

у Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім.
О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Одеса 2024

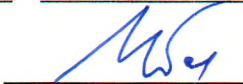
Розроблено:

Завідуючим навчально-методичним кабінетом Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» **Оксаною СОЧИНСЬКОЮ**

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 3

Від «29» травня 2024 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

ЗМІСТ

	С.
1	3
2	8
3	11
4	15
Додаток А Відповідність допустимого освітнього рівня для присвоєння відповідних кваліфікаційних категорій	17
Додаток Б Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників (спеціаліст)	18
Додаток В Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників (спеціаліст)	21
Додаток Д Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників (спеціаліст)	24
Додаток Е Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників (спеціаліст)	27
Додаток Ж Орієнтовний опис професійних компетентностей щодо присвоєння (підтвердження) педагогічних звань «старший викладач», «викладач-методист»	32
Додаток З Перелік документів в атестаційній справі викладача	33
Додаток И Творчий звіт викладача	34
Додаток К План-графік індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації	35
Додаток Л ЗАЯВА про проведення позачергової атестації	37
Додаток М ПРОТОКОЛ засідання атестаційної комісії	38
Додаток Н Атестаційний лист	39
Додаток П Апеляційна заява	40
Додаток Р Витяг з протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви	41
Додаток С Заява про перенесення чергової атестації	42

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників (крім начальника та керівного складу) ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі – фаховий коледж) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – атестація).

1.2. Положення про атестацію педагогічних працівників фахового коледжу (далі – Положення) складено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників» та від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (далі – Постанова № 800), наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 24 листопада 2020 року № 2425 «Про затвердження професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти»» та від 20 грудня 2020 року № 2736 «Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель ЗЗСО», Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 № 610 «Про затвердження професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти».

1.3 Це Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. (п.2 розділ I Положення про атестацію педагогічних працівників).

1.4 Необхідною умовою атестації педагогічних працівників є обов'язкове щорічне підвищення кваліфікації з урахуванням особливостей, визначених Постановою № 800 та Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» затвердженого начальником фахового коледжу 01.09.2020 р

Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 120 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути

спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

1.5 За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних дисциплін (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

1.6 Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених цим Положенням.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду (п.4 розділ I Положення про атестацію педагогічних працівників).

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.7 Позачергова атестація проводиться за ініціативою директора закладу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

1.8 Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених цим Положенням, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

- 1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- 2) наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;
- 3) успішного проходження сертифікації. (п.6 розділ I Положення про атестацію педагогічних працівників).

1.8. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

1.9. Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за міжатестаційний період перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

1.10. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст другої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст першої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років.

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст вищої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

(п.9 розділ I Положення про атестацію педагогічних працівників).

1.11. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

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

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

3) були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

4) підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

1.12. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним 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, що 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.

1.13 Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників та педагогічних звань додається. (Додаток А, Б, В, Д, Е, Ж).

1.14. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

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

Педагогічні працівники, які в закладі обіймають різні педагогічні посади, атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації. (п.12 розділ I Положення про атестацію педагогічних працівників).

1.15. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених цим Положенням, та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

1.16. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

(п.14 розділ I Положення про атестацію педагогічних працівників).

1.17. 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 упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.**

(п.15 розділ I Положення про атестацію педагогічних працівників).

1.18. 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 обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

1.19. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необгрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду.

II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюється атестаційна комісія закладу за наявності 15 і більше педагогічних працівників.

2.2. Атестаційна комісія створюється наказом начальником фахового коледжу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок.

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.

У разі наявності між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, потенційного чи реального конфлікту інтересів за антикорупційним законодавством України головою атестаційної комісії є особа, в якій відсутній такий конфлікт інтересів.

Усі члени атестаційної комісії, у разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, повідомляють про це атестаційну комісію до початку її роботи письмово (заява) та не беруть участі у відповідному голосуванні.

Якщо потенційний чи реальний конфлікт інтересів між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, виник під час діяльності атестаційної комісії, такий член атестаційної комісії повинен негайно повідомити про це атестаційну комісію письмово (заява), або усно під час засідання атестаційної комісії, про що обов'язково фіксується у протоколі засідання.

2.3. Головою атестаційної комісії є начальник фахового коледжу (заступник начальника фахового коледжу). У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Начальник фахового коледжу (заступник начальника фахового коледжу) закладу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені цим Положенням, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації начальника фахового коледжу (заступника начальника фахового коледжу), визначеного головою атестаційної комісії.

2.4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають 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 у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу.

Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується у протоколі. Засідання атестаційної комісії проводяться за очною (дистанційною) формою.

2.5. 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.

Повідомлення про проведення онлайн-засідання атестаційної комісії надсилається її членам не пізніше як за 7 днів до його початку, де має бути вказано:

- 1) конкретний час проведення;
- 2) вид онлайн-платформи;
- 3) посилання на онлайн-кімнату проведення запланованого засідання;
- 4) порядок денний.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-засідання.

Онлайн-засідання атестаційної комісії повинне проходити під відеозапис.

Присутність членів атестаційної комісії та педагогічних працівників підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відеозв'язок кожного учасника засідання є обов'язковим.

Під час онлайн-засідання атестаційної комісії діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Положенням.

2.6. Секретар атестаційної комісії:

1) приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

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

3) оформлює та підписує атестаційні листи;

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

5) забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

2.7. **Атестаційна комісія** розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівного складу) фахового коледжу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія приймає рішення про:

1) відповідність (невідповідність) педагогічних працівників фахового коледжу займаним посадам;

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

2.8. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

2.9. Атестаційна комісія закладу проводить засідання згідно зі своїм графіком роботи, але, за потреби, може проводити позачергові засідання. Конкретну дату та час засідання атестаційної комісії визначає її голова.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 жовтня поточного року повинна:

1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

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

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку А до цього Положення.

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

3.3. За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3.4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу, відокремленого структурного підрозділу не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Протягом п'яти 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 суб'єкті освітньої діяльності, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

(п.4 розділ III Положення про атестацію педагогічних працівників).

3.5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат РВЕ, 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.

3.6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, 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 має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією не пізніше 01 квітня.

3.7. 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 атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

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

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти 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).

3.9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'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.

3.10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку М до цього Положення.

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

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

3.12. Рішення атестаційної комісії про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.

3.13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

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

3.14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу начальника фахового коледжу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до Положення про атестацію педагогічних працівників.

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).

4.3. 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 РОБ, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

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

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

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

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

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

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

Начальник фахового коледжу упродовж трьох 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 начальника фахового коледжу має бути поданий до бухгалтерії закладу чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

4.6. 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.

4.7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому 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 у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

Додаток А

Відповідність допустимого освітнього рівня для присвоєння відповідних кваліфікаційних категорій

Кваліфікаційні категорії	Мінімальний стаж роботи	Допустимий освітній рівень
Спеціаліст	Без вимог до стажу	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Фаховий молодший бакалавр ✓ Молодший бакалавр ✓ Бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст)
Спеціаліст II категорії	3 роки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст); ✓ Бакалавр ✓ Магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст);
Спеціаліст I категорії	5 років	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Бакалавр; ✓ магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст);
Спеціаліст вищої категорії	7 років	<ul style="list-style-type: none"> ✓ магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст);

Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників

Спеціаліст	
Професійна компетентність	Відповідна вимога
Мовно-комунікативна компетентність	вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять;
	аргументовано висловлює власні думки державною мовою;
	вичерпно та чітко відповідає на запитання студентів про різні аспекти навчального матеріалу
Предметно-методична компетентність	Знає : Стратегію розвитку коледжу; Правила і форми організації освітнього процесу ; Вимоги до структури і змісту освітньо – професійної програми Нормативно-правові документи, що регламентують роботу коледжу, відповідні положення та інструкції.
	Здатен (на) розробляти та оновлювати робочу та навчальну програму навчальної дисципліни відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості
	демонструє академічні знання з освітньої галузі/ навчального предмета (інтегрованого курсу) і володіння методиками і технологіями моделювання змісту навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання здобувачами освіти
	Добирає дидактичні матеріали для вивчення здобувачами освіти окремих тем/ розділів навчальної програми відповідно до обов'язкових результатів навчання
	Використовує міжпредметні зв'язки, інтеграцію змісту різних освітніх галузей у навчанні
	Добирає доцільні сучасні методики і технології навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти засобами освітньої галузі/ навчального предмету(інтегрованого курсу) відповідно до визначених теми, мети і завдань заняття
	Застосовує методики і технології розуміння здобувачами освіти себе, своїх цінностей і потреб, усвідомлення маніпуляцій і реагування на них; формує та розвиває навички критичного мислення
	Володіє різними методиками та інструментами оцінювання та моніторингу результатів навчання здобувачів освіти, коригує їх індивідуальні освітні траєкторії з урахуванням отриманих результатів
Інформаційно-цифрова компетентність	Уміє використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу, професійного спілкування;
	опрацьовує основні типи даних (тексти, презентації, графіки, електронні таблиці, аудіо- та відеоматеріали тощо); використовує цифрові сервіси та технології для професійного розвитку (онлайн-

	<p>тренінги, дистанційні курси тощо); уміє захистити власні персональні дані в мережі Інтернет;</p> <p>уникає небезпек в інформаційному просторі, вміє перевіряти надійність джерел і достовірність інформації в мережі Інтернет;</p> <p>дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів</p> <p>використовує цифрові технології з метою підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання; використовує цифрові технології для планування освітнього процесу, оцінювання результатів навчання учнів</p>
Психологічна компетентність	<p>Усвідомлює вплив вікових особливостей здобувачів освіти на різні сфери їх розвитку, психічні процеси та використовує відповідні форми і методи роботи; розпізнає індивідуальні особливості здобувачів освіти(навчальні стилі, типи темпераменту, особливості розвитку тощо) та враховує їх під час планування та здійснення освітнього процесу</p> <p>Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню</p> <p>Поважає розмаїття думок і поглядів, приймає та поціновує інакшість</p>
Інклюзивна компетентність	<p>Застосовує індивідуальний та диференційований підходи для надання індивідуальної підтримки здобувачам освіти з особливими потребами</p>
Здоров'язбережувальна компетентність	<p>Застосовує під час організації освітнього середовища правила безпеки життєдіяльності, санітарні правила та норми, протиепідемічні правила, засади раціональної організації праці та відпочинку</p> <p>Своєчасно розпізнає ознаки насильства, булінгу (цькування), здійснює заходи щодо запобігання та протидії насильству, булінгу (цькування)</p> <p>Популяризує здоровий та безпечний способи життя, формує стійкий інтерес і позитивну мотивацію учнів до особистої гігієни, фізичної активності і відпочинку, безпечної поведінки, здорового харчування, запобігання шкідливим звичкам</p> <p>Знає умови надання домедичної допомоги відповідно до законодавства; розпізнає зовнішні ознаки погіршення самопочуття людини;</p>
Проектувальна та прогностична компетентність	<p>Планує хід навчального заняття, чітко розраховує для кожного його етапу необхідний час і забезпечує можливість зворотнього зв'язку із здобувачами освіти; аналізує навчальний матеріал, що має бути опанований здобувачами освіти та передбачає труднощі, які можуть виникнути у них щодо засвоєння матеріалу; планує освітній процес з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів освіти; моделює навчальні заняття на основі компетентнісного, діяльнісного, особистісного зорієнтованого підходів</p>
Організаційна компетентність	<p>Організовує навчальні заняття різних типів; застосовує різні види і форми навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти відповідно до їх дидактичних цілей і поставлених завдань, з урахуванням вікових та інших</p>

	індивідуальних особливостей; здійснює пошук нових, сучасних форм навчальної та пізнавальної діяльності здобувачів освіти і використовує їх у педагогічній діяльності
	конструктивно коментує результати виконаних здобувачами освіти завдань; аналізує помилки і труднощі з метою надання підтримки у навчанні
Інноваційна компетентність	Визначає доцільність застосування різних методів наукового пізнання (спостереження, експеримент, збір та аналіз даних тощо) в освітньому процесі відповідно до змісту
Здатність до навчання впродовж життя	Планує власний професійний розвиток відповідно до визначених цілей
	Обирає види, форми, програми та суб'єктів підвищення кваліфікації відповідно до власних професійних потреб

Додаток В

**Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до
кваліфікаційних категорій педагогічних працівників**

Спеціаліст II категорії	
Професійна компетентність	Відповідна вимога
Мовно-комунікативна компетентність	вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять;
	аргументовано висловлює власні думки державною мовою;
	вичерпно та чітко відповідає на запитання студентів про різні аспекти навчального матеріалу
Предметно-методична компетентність	Знає : Стратегію розвитку коледжу; Правила і форми організації освітнього процесу ; Вимоги до структури і змісту освітньо – професійної програми ; Нормативно-правові документи, що регламентують роботу коледжу, відповідні положення та інструкції.
	Здатен (на) розробляти та оновлювати робочу та навчальну програму навчальної дисципліни відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості
	демонструє академічні знання з освітньої галузі/ навчального предмета (інтегрованого курсу) і володіння методиками і технологіями моделювання змісту навчання відповідно до обов’язкових результатів навчання здобувачами освіти
	Аналізує результативність застосування різних методів формування у здобувачів освіти складних понять, способи використання довідкових матеріалів в освітньому процесі з урахуванням обов’язкових результатів навчання
	Використовує міжпредметні зв’язки, інтеграцію змісту різних освітніх галузей у навчанні
	Добирає доцільні сучасні методики і технології навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти засобами освітньої галузі/ навчального предмету(інтегрованого курсу) відповідно до визначених теми, мети і завдань заняття
	Застосовує методики і технології розуміння здобувачами освіти себе, своїх цінностей і потреб, усвідомлення маніпуляцій і реагування на них; формує та розвиває навички критичного мислення
	Володіє різними методиками та інструментами оцінювання та моніторингу результатів навчання здобувачів освіти, коригує їх індивідуальні освітні траєкторії з урахуванням отриманих результатів
Інформаційно-цифрова компетентність	Уміє використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу, професійного спілкування;
	опрацьовує основні типи даних (тексти, презентації, графіки, електронні таблиці, аудіо- та відеоматеріали тощо); використовує цифрові сервіси та технології для професійного розвитку (онлайн-тренінги, дистанційні курси тощо); уміє захистити власні персональні дані в мережі Інтернет;

	<p>уникає небезпек в інформаційному просторі, вміє перевіряти надійність джерел і достовірність інформації в мережі Інтернет;</p> <p>дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів</p> <p>використовує цифрові технології з метою підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання; використовує цифрові технології, створені особисто; аналізує ефективність цифрових інструментів оцінювання та обирає доцільні для використання; може вдосконалювати процес оцінювання в електронному (цифровому) освітньому середовищі</p>
Психологічна компетентність	<p>Використовує індивідуальний підхід у роботі зі здобувачами освіти, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами</p> <p>Використовує навички позитивного розв'язання конфліктних ситуацій; використовує в освітньому процесі практики усвідомлення та розуміння емоцій інших людей; використовує практики критичного мислення, що спрямовані на розуміння власних потреб, бажань і цінностей, а також свого оточення; використовує фасилітацію, заохочуючи здобувачів освіти самостійно думати й ставити запитання</p> <p>Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню</p> <p>Визначає прояви завищеної чи заниженої самооцінки у здобувачів освіти з метою її коригування ;</p> <p>Залучає батьків до участі в освітньому процесі, а також до прийняття рішень, що стосуються навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти</p>
Інклюзивна компетентність	<p>Застосовує індивідуальний та диференційований підходи для надання індивідуальної підтримки здобувачам освіти з особливими потребами</p>
Здоров'язбережувальна компетентність	<p>Бере участь в освітніх профілактичних заходах зі здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни</p> <p>Своєчасно розпізнає ознаки насильства, булінгу (цькування), здійснює заходи щодо запобігання та протидії насильству, булінгу (цькування)</p> <p>Популяризує здоровий та безпечний способи життя, формує стійкий інтерес і позитивну мотивацію учнів до особистої гігієни, фізичної активності і відпочинку, безпечної поведінки, здорового харчування, запобігання шкідливим звичкам</p> <p>Знає умови надання домедичної допомоги відповідно до законодавства; розпізнає зовнішні ознаки погіршення самопочуття людини;</p>
Проектувальна та прогностична компетентність	<p>Планує хід навчального заняття, чітко розраховує для кожного його етапу необхідний час і забезпечує можливість зворотнього зв'язку із здобувачами освіти; аналізує навчальний матеріал, що має бути опанований здобувачами освіти та передбачає труднощі, які можуть виникнути у них щодо засвоєння матеріалу; планує освітній процес з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів освіти; моделює навчальні заняття на основі компетентнісного.</p>

	діяльнісного, особистісно зорієнтованого підходів
Організаційна компетентність	Ефективно організовує освітній процес з метою підвищення якості навчання, заохочує здобувачів освіти до співпраці та взаємодопомоги; забезпечує наступність і поступовий перехід між різними видами навчальної діяльності; розробляє та застосовує прийоми організації індивідуальної, групової, колективної діяльності
	конструктивно коментує результати виконаних здобувачами освіти завдань; аналізує помилки і труднощі з метою надання підтримки у навчанні
	Навчає здобувачів освіти методам самоаналізу та аналізу результатів навчання для подальшого коригування способів і засобів досягнення поставленої спільно зі здобувачами освіти мети навчання
Інноваційна компетентність	Добирає та застосовує методи наукового пізнання відповідно до пізнавальних інтересів і потреб здобувачів освіти, володіє методами проектування та моделювання
Здатність до навчання впродовж життя	Визначає стратегічні та оперативні цілі підвищення фахової майстерності відповідно до власних професійних потреб
	Обирає види, форми, програми та суб'єктів підвищення кваліфікації відповідно до власних професійних потреб

Додаток Д

Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників

Спеціаліст I категорії	
Професійна компетентність	Відповідна вимога
Мовно-комунікативна компетентність	вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять;
	аргументовано висловлює власні думки державною мовою;
	вичерпно та чітко відповідає на запитання студентів про різні аспекти навчального матеріалу
Предметно-методична компетентність	Знає : Стратегію розвитку коледжу; Правила і форми організації освітнього процесу ; Вимоги до структури і змісту освітньо – професійної програми ; Нормативно-правові документи, що регламентують роботу коледжу, відповідні положення та інструкції.
	Здатен (на) розробляти та оновлювати робочу та навчальну програму навчальної дисципліни відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості
	Володіє поглибленими знаннями з освітньої галузі/ навчальної дисципліни (інтегрованого курсу), оперує інформацією про основні напрями розвитку відповідної галузі знань; бере участь в апробації нових методик і технологій моделювання змісту навчання відповідно до обов’язкових результатів навчання
	Здійснює результативну підготовку здобувачів освіти до самостійного аналізу складних понять і термінів, самостійної пошукової діяльності та роботи із довідковими матеріалами, володіє інноваційними методиками моделювання змісту відповідно до обов’язкових результатів навчання
	Використовує міжпредметні зв’язки, інтеграцію змісту різних освітніх галузей у навчанні
	Використовує власні методичні прийоми та засоби моделювання змісту навчання відповідно до обов’язкових результатів навчання
	Демонструє власний педагогічний досвід щодо розвитку у здобувачів освіти ключових компетентностей, інноваційних підходів щодо їх застосування
	Володіє різними методиками та інструментами оцінювання та моніторингу результатів навчання здобувачів освіти, коригує їх індивідуальні освітні траєкторії з урахуванням отриманих результатів
	Вміє інтегрувати нові наукові дані у зміст навчальної дисципліни вчасно, у необхідних обсягах і формах
	Надавати групові та індивідуальні консультації студентам з питань самостійної та аудиторної роботи, практичної підготовки
Інформаційно-цифрова компетентність	Уміє використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу, професійного спілкування;
	опрацьовує основні типи даних (тексти, презентації, графіки, електронні таблиці, аудіо- та відеоматеріали тощо); використовує цифрові сервіси та технології для професійного розвитку (онлайн-

	<p>тренінги, дистанційні курси тощо); уміє захистити власні персональні дані в мережі Інтернет;</p> <p>уникає небезпек в інформаційному просторі, вміє перевіряти надійність джерел і достовірність інформації в мережі Інтернет;</p> <p>дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів</p> <p>Активно використовує безпечне електронне (цифрове) освітнє середовище для організації навчання, групової взаємодії, проектної, навчально- дослідницької, пошукової діяльності здобувачів освіти, інших активних форм навчання, а також для оцінювання (у тому числі формувального) результатів навчання здобувачів освіти з урахуванням їх індивідуальних особливостей та освітніх потреб; аналізує ефективність цифрових інструментів оцінювання та обирає доцільні для використання; може вдосконалювати процес оцінювання в електронному (цифровому) освітньому середовищі</p>
Психологічна компетентність	<p>Використовує індивідуальний підхід у роботі зі здобувачами освіти, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами</p> <p>Створює умови для розвитку пізнавальної діяльності учнів</p> <p>Використовує навички позитивного розв'язання конфліктних ситуацій; використовує в освітньому процесі практики усвідомлення та розуміння емоцій інших людей; використовує практики критичного мислення, що спрямовані на розуміння власних потреб, бажань і цінностей, а також свого оточення; використовує фасилітацію, заохочуючи здобувачів освіти самостійно думати й ставити запитання</p> <p>Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню</p> <p>Визначає прояви завищеної чи заниженої самооцінки у здобувачів освіти з метою її коригування ;</p> <p>Надає консультативну та інформаційну підтримку батькам щодо навчання, виховання і розвитку їхніх дітей</p>
Інклюзивна компетентність	<p>Застосовує індивідуальний та диференційований підходи для надання індивідуальної підтримки здобувачам освіти з особливими потребами</p>
Здоров'язбережувальна компетентність	<p>Бере участь в освітніх профілактичних заходах зі здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни</p> <p>Своєчасно розпізнає ознаки насильства, булінгу (цькування), здійснює заходи щодо запобігання та протидії насильству, булінгу (цькування)</p> <p>Організовує у взаємодії просвітницько- навчальні заходи щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни</p> <p>Знає умови надання домедичної допомоги відповідно до законодавства; розпізнає зовнішні ознаки погіршення самопочуття людини;</p>
Проектувальна та прогностична компетентність	<p>Аналізує навчальний матеріал, що має бути опанований здобувачами освіти та передбачає труднощі, які можуть виникнути у них щодо засвоєння матеріалу; планує освітній процес з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів</p>

	<p>освіти; моделює навчальні заняття на основі компетентнісного. діяльнісного, особистісно зорієнтованого підходів</p> <p>Організовує динамічне освітнє середовище, сприятливе для кожного здобувача освіти, у відповідності до різних видів активності на навчальних заняттях</p> <p>Прогнозує різні варіанти розвитку навчального заняття та передбачає використання доцільних інноваційних методик і технологій відповідно до навчальних ситуацій</p> <p>Вміє виявляти, аналізувати та враховувати вимоги й очікування студентів, роботодавців та інших стейкхолдерів під час періодичного перегляду й оновлення програми навчальної дисципліни</p> <p>Вміє встановлювати зв'язок змісту навчальної дисципліни з актуальними потребами суспільства, економіки, науки та ринку праці</p> <p>Формувати у студента навички етичної та соціально відповідальної поведінки</p>
Організаційна компетентність	<p>Ефективно організовує освітній процес з метою підвищення якості навчання, заохочує здобувачів освіти до співпраці та взаємодопомоги; забезпечує наступність і поступовий перехід між різними видами навчальної діяльності;</p> <p>розробляє та застосовує прийоми організації індивідуальної, групової, колективної діяльності</p> <p>Навчає здобувачів освіти методам самоаналізу та аналізу результатів навчання для подальшого коригування способів і засобів досягнення поставленої спільно зі здобувачами освіти мети навчання</p> <p>Розробляє індивідуальні завдання для оцінювання з урахуванням результатів навчання здобувачів освіти, їхніх освітніх потреб</p> <p>Формулювати обґрунтовані судження і пропозиції з фахових питань</p> <p>Готувати, збирати та узагальнювати пропозиції до колегіальних обговорень, нарад, засідань</p>
Інноваційна компетентність	<p>Добирає та застосовує методи наукового пізнання відповідно до пізнавальних інтересів і потреб здобувачів освіти, володіє методами проектування та моделювання</p> <p>Застосовує інтерактивні методики і технології для здійснення самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання</p> <p>Визначає цілі оцінювання . Розробляє критерії та обирає інструменти оцінювання відповідно до цілей оцінювання і специфіки навчальної дисципліни</p>
Здатність до навчання впродовж життя	<p>Визначає стратегічні та оперативні цілі підвищення фахової майстерності відповідно до власних професійних потреб</p> <p>Обирає види, форми, програми та суб'єктів підвищення кваліфікації відповідно до власних професійних потреб</p> <p>Використовує практики взаємонавчання для підвищення фахової майстерності</p>

Додаток Е

Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників

Спеціаліст вищої категорії	
Професійна компетентність	Відповідна вимога
Мовно-комунікативна компетентність	вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять;
	аргументовано висловлює власні думки державною мовою;
	вичерпно та чітко відповідає на запитання студентів про різні аспекти навчального матеріалу
Предметно-методична компетентність	Бере участь у розробці Стратегії розвитку коледжу; правил і форм організації освітнього процесу ; вимог до структури і змісту освітньо – професійної програми ; нормативно-правових документів, що регламентують роботу коледжу, відповідні положення та інструкції.
	Здатен (на) розробляти та оновлювати робочу та навчальну програму навчальної дисципліни відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості
	Знає законодавчі вимоги щодо змісту фахової передвищої освіти відповідного рівня та форм організації освітнього процесу (державні стандарти, типові освітні програми)
	Здійснює результативну підготовку здобувачів освіти до самостійного аналізу складних понять і термінів, самостійної пошукової діяльності та роботи із довідковими матеріалами, володіє інноваційними методиками моделювання змісту відповідно до обов'язкових результатів навчання
	Володіє поглибленими знаннями з освітньої галузі/ навчального предмета (інтегрованого курсу), оперує інформацією про основні напрями розвитку відповідної галузі знань; бере участь в апробації нових методик і технологій моделювання змісту навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання здобувачів освіти
	Використовує власні методичні прийоми та засоби моделювання змісту навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання
	Демонструє власний педагогічний досвід щодо розвитку у здобувачів освіти ключових компетентностей, інноваційних підходів щодо їх застосування
	Надає рекомендації іншим викладачам щодо застосування сучасних методик і технологій формування у здобувачів освіти складних понять, навичок самостійної пошукової діяльності здобувачів освіти відповідно до обов'язкових результатів навчання
	Надає рекомендації іншим викладачам щодо ефективності і доцільності застосування різних методик і технологій моделювання змісту навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання здобувачів освіти
	Здійснює наставництво, супервізію інших викладачів; надає рекомендації іншим викладачам щодо застосування ефективних

	методик розвитку ключових компетентностей і умінь, спільних для всіх компетентностей
	Надає консультативну підтримку та методичні роз'яснення іншим викладачам щодо використання ефективних методик і технологій з урахуванням особливостей освітньої галузі/ навчальної дисципліни (інтегрованого курсу) та індивідуальних особливостей здобувачів освіти
	Надає рекомендації іншим викладачам, здійснює їхнє навчання (майстер-класи, семінари тощо) щодо застосування методик і технологій розвитку у здобувачів освіти критичного мислення із урахуванням їхніх вікових та індивідуальних особливостей
	Оцінює ефективність і доцільність застосування різних інструментів оцінювання та моніторингу результатів навчання учнів на засадах компетентнісного підходу; надає рекомендації іншим вчителям щодо механізмів їхнього застосування
Інформаційно-цифрова компетентність	Уміє використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу, професійного спілкування;
	Опрацьовує основні типи даних (тексти, презентації, графіки, електронні таблиці, аудіо- та відеоматеріали тощо); використовує цифрові сервіси та технології для професійного розвитку (онлайн-тренінги, дистанційні курси тощо); уміє захистити власні персональні дані в мережі Інтернет;
	Дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів, навчає інших викладачів
	Активно використовує безпечне електронне (цифрове) освітнє середовище для організації навчання, групової взаємодії, проектної, навчально-дослідницької, пошукової діяльності здобувачів освіти, інших активних форм навчання, а також для оцінювання (у тому числі формувального) результатів навчання здобувачів освіти з урахуванням їх індивідуальних особливостей та освітніх потреб; аналізує ефективність цифрових інструментів оцінювання та обирає доцільні для використання; може вдосконалювати процес оцінювання в електронному (цифровому) освітньому середовищі.
	Створює (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси, розміщує їх у електронному (цифровому) освітньому середовищі закладу освіти або в хмарних середовищах
	Особисто створює власні електронні (цифрові) навчальні та методичні матеріали, дистанційні курси, тренінги для професійного розвитку
	Бере активну участь у формуванні політики цифровізації освітньої діяльності закладу освіти; особисто створює електронні (цифрові) навчальні та методичні матеріали для організації навчання; організовує (бере участь в організації) електронного (цифрового) освітнього середовища закладу освіти; критично аналізує доцільність використання цифрових інструментів оцінювання

	результатів навчання учнів, добирає їх; навчає інших вчителів цифровим навичкам у педагогічній діяльності
Психологічна компетентність	Використовує індивідуальний підхід у роботі зі здобувачами освіти, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами
	Надає рекомендації батькам, іншим викладачам щодо використання стратегій, які сприяють розвитку позитивної самооцінки студентів, їхньої Я- ідентичності
	Використовує навички позитивного розв'язання конфліктних ситуацій; використовує в освітньому процесі практики усвідомлення та розуміння емоцій інших людей; використовує практики критичного мислення, що спрямовані на розуміння власних потреб, бажань і цінностей, а також свого оточення; використовує фасилітацію, заохочуючи здобувачів освіти самостійно думати й ставити запитання
	Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню
	Визначає прояви завищеної чи заниженої самооцінки у здобувачів освіти з метою її коригування ;
	Надає консультативну та інформаційну підтримку батькам щодо навчання, виховання і розвитку їхніх дітей
	Використовує розроблені та апробовані у власному педагогічному досвіді прийоми щодо розвитку мотивації та організації пізнавальної діяльності здобувачів освіти
	Застосовує стратегії поведінки щодо захисту власних прав і свобод, а також захисту здобувачів освіти під час освітнього процесу; розробляє та використовує практики активного навчання різних видів (колективне навчання, творче вираження, проекти громадського залучення; екологічне навчання тощо); надає рекомендації іншим педагогічним працівникам з питань формування емоційно - етичної компетентності.
Інклюзивна компетентність	Застосовує індивідуальний та диференційований підходи для надання індивідуальної підтримки здобувачам освіти з особливими потребами
	Застосовує особисто створені матеріали, інші засоби навчання в освітньому середовищі з урахуванням індивідуальних потреб і здібностей кожного здобувача освіти;
Здоров'язбережувальна компетентність	Бере участь в освітніх профілактичних заходах зі здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни
	Своєчасно розпізнає ознаки насильства, булінгу (цькування), здійснює заходи щодо запобігання та протидії насильству, булінгу (цькування)
	Організовує у взаємодії просвітницько- навчальні заходи щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни
	Знає умови надання домедичної допомоги відповідно до законодавства; розпізнає зовнішні ознаки погіршення самопочуття людини;
	Інтегрує в освітній процес здоров 'язбережувальні засоби та ресурси, успішно апробовані у власному педагогічному досвіді
	Заохочує інших викладачів до застосування прийомів збереження

	особистого фізичного та психічного здоров'я під час професійній діяльності
Проектувальна та прогностична компетентність	Аналізує навчальний матеріал, що має бути опанований здобувачами освіти та передбачає труднощі, які можуть виникнути у них щодо засвоєння матеріалу; планує освітній процес з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів освіти; моделює навчальні заняття на основі компетентнісного, діяльнісного, особистісно зорієнтованого підходів
	Організовує динамічне освітнє середовище, сприятливе для кожного здобувача освіти, у відповідності до різних видів активності на навчальних заняттях
	Прогнозує різні варіанти розвитку навчального заняття та передбачає використання доцільних інноваційних методик і технологій відповідно до навчальних ситуацій
	Вміє виявляти, аналізувати та враховувати вимоги й очікування студентів, роботодавців та інших стейкхолдерів під час періодичного перегляду й оновлення програми навчальної дисципліни
	Вміє встановлювати зв'язок змісту навчальної дисципліни з актуальними потребами суспільства, економіки, науки та ринку праці
	Формувати у здобувача освіти навички етичної та соціально відповідальної поведінки
	Моделює освітнє середовище з урахуванням необхідності рівного доступу здобувачів освіти до матеріалів, пристроїв, обладнання, рівної участі в освітньому процесі
Організаційна компетентність	Ефективно організовує освітній процес з метою підвищення якості навчання, заохочує здобувачів освіти до співпраці та взаємодопомоги; забезпечує наступність і поступовий перехід між різними видами навчальної діяльності; розробляє та застосовує прийоми організації індивідуальної, групової, колективної діяльності
	Навчає здобувачів освіти методам самоаналізу та аналізу результатів навчання для подальшого коригування способів і засобів досягнення поставленої спільно зі здобувачами освіти мети навчання
	Розробляє індивідуальні завдання для оцінювання з урахуванням результатів навчання здобувачів освіти, їхніх освітніх потреб
	Формулювати обґрунтовані судження і пропозиції з фахових питань Готувати, збирати та узагальнювати пропозиції до колегіальних обговорень, нарад, засідань
	Формулює цілі освітнього процесу на основі прогностичних методів; розробляє власні навчальні та методичні матеріали, надає іншим викладачам доступ до їх використання, а також рекомендації щодо їх застосування;
	Вільно володіє методами педагогічної діагностики для допомоги здобувачам освіти у формуванні індивідуальної освітньої траєкторії
Інноваційна компетентність	Добирає та застосовує методи наукового пізнання відповідно до пізнавальних інтересів і потреб здобувачів освіти, володіє методами проектування та моделювання
	Застосовує інтерактивні методики і технології для здійснення самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання

	Визначає цілі оцінювання . Розробляє критерії та обирає інструменти оцінювання відповідно до цілей оцінювання і специфіки навчальної дисципліни
	Застосовує особисто розроблені та/або адаптовані інноваційні форми, методи, прийоми, засоби навчання у власній педагогічній діяльності з урахуванням освітніх потреб та інтересів здобувачів освіти; оцінює їхню результативність
Здатність до навчання впродовж життя	Визначає стратегічні та оперативні цілі підвищення фахової майстерності відповідно до власних професійних потреб
	Обирає види, форми, програми та суб'єктів підвищення кваліфікації відповідно до власних професійних потреб
	Використовує практики взаємонавчання для підвищення фахової майстерності
	Визначає цілі власного професійного розвитку з урахуванням цілей і напрямів розвитку освітньої політики, бере активну участь у діяльності професійних спільнот

Додаток Ж

**Орієнтовний опис професійних компетентностей щодо
присвоєння (підтвердження) педагогічних звань
«старший викладач», «викладач-методист»**

Педагогічне звання «старший викладач», «викладач-методист»	
<i>п10. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників</i>	
<p>За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:</p> <p>упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);</p> <p>беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;</p> <p>були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;</p> <p>підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.</p>	
Професійна компетентність	Відповідна вимога
	Дивитись вимоги до професійних компетентностей «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»
Діяльність, що підтверджує впровадження і поширення методики компетентнісного навчання та нових освітніх технологій	<p>✓ Наявність власних методичних розробок, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів закладів фахової передвищої освіти, відповідними кафедрами закладів вищої освіти, закладів післядипломної освіти;</p> <p>✓ Поширюють власний педагогічний досвід серед закладів фахової передвищої освіти області, України</p> <p>✓ Мають друковані роботи в періодичних виданнях, на Інтернет-платформах</p>

Перелік документів в атестаційній справі викладача

1. Заява особи про бажання атестуватись
2. Атестаційний лист (у 3-х примірниках)
3. Характеристика (у 2-х примірниках) професійної діяльності викладача (повинна бути повною).
4. Ксерокопія паспорту (перша сторінка).
5. Ксерокопія документа про освіту.
6. Документи про підвищення кваліфікації (копії).
7. Відгук обласної методичної комісії викладачів закладів фахової передвищої освіти Одеської області, або відповідної служби галузевого підприємства (для викладачів спецдисциплін) – для викладачів, які претендують на присвоєння (підтвердження вищої кваліфікаційної категорії та /або педагогічного звання);
8. При присвоєння звання «**викладач-методист**» необхідно представити :
 - інформацію про науково-методичну і науково-дослідну діяльність (при наявності);
 - дві рецензії або відгуки на власні методичні розробки, які пройшли апробацію;
 - копії титульних сторінок методичних посібників (які вказані в переліку)
9. Творчий звіт викладача (додаток И), План-графік індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації (додаток К).
10. Копії документів, які підтверджують друк матеріалів в електронних виданнях, витяги з матеріалів конференції та ін..

Творчий звіт викладача

(прізвище, ім'я, по батькові)

за час роботи в коледжі з моменту останньої атестації до _____ р.

Дайте відповідь на нижче перераховані запитанням, а також висвітліть ті питання, які є важливими на ваш погляд, але не відмічені в даному зразку.

- 1 Яку навчально-виховну роботу виконували і виконуєте (куратор групи, завідувач кабінету, лабораторії, керівник гуртка тощо)?
- 2 Яку громадську роботу виконуєте?
- 3 Які активні форми й методи навчання використовуєте:
 - для контролю знань, умінь студентів;
 - при викладанні нового матеріалу;
 - для активізації пізнавальної діяльності студентів;
 - для індивідуальної роботи зі студентами та ін.?
- 4 Яку позааудиторну роботу проводите зі студентами (виставки, конкурси, олімпіади, інтелектуальні змагання, екскурсії тощо).
- 5 Чи вивчається досвід Вашої роботи, на яку тему, де вивчається і узагальнюється, де розповсюджений?
- 6 Заняття яких викладачів коледжу відвідували з метою підвищення педагогічної майстерності, хто відвідував Ваші заняття, хто надавав Вам найбільшу допомогу в роботі?
- 7 Яка навчально-методична допомога Вам потрібна?
- 8 Ваші пропозиції з організації навчально-методичної та виховної роботи в коледжі.

ДОДАТОК К

Затверджено:
 Начальник фахового коледжу
 _____ Кирило ЖОВТЯК

« _____ » _____ 202__ р

**План – графік
 індивідуальної підготовки педагогічного працівника
 до атестації у 202__ - 202__ начальному році**

 (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Педагогічний стаж:
2. Стаж роботи на даній посаді:
3. Кваліфікаційна категорія:
4. Педагогічне звання:
5. На яку категорію (звання) претендує
6. Підвищення кваліфікації (стажування) протягом останніх п'ять років (додається)
 Всього годин:
7. Дисципліна (предмет, інтегрований курс):
8. Педагогічне навантаження на рік:

№ з/с	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання (дата, підпис)
1	Подання заяви на проходження чергової/позачергової атестації	Згідно Положення про атестацію педагогічних працівників	
2	Ознайомлення з чинним Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН від 09.09.2022 р. №805	жовтень	
3	Перевірка ведення індивідуальної документації: <ul style="list-style-type: none"> - Індивідуального плану викладача; - Навчально-методичний комплекс з дисципліни(предмету, інтегрованого курсу) - Паспорт кабінету; - План роботи кабінету; - Журнал академічних груп (електронний журнал), у яких викладає; 	До 15 березня	
4	Вивчення інструктивно-методичних, нормативно-правових документів про освіту (розробка		

	Положень за дорученням методичної ради коледжу)		
5	Вдосконалення навчальних програм, робочих навчальних програм, розробка нових навчальних програм		
6	Вдосконалення та поповнення навчально-методичного комплексу з навчальних дисциплін (навчальних предметів, інтегрованих курсів): - оновлення лекцій, завдань до ПР, ЛР, семінарів та самостійної роботи; - розробка тестових завдань, контрольних робіт; - завдань для діагностичного моніторингу рівня навчальних досягнень курсантів - розробка тематики до кураторських годин.		
7	Створення методичних посібників, підручників. Розробка опорних конспектів з навчальної дисципліни		
8	Взаємовідвідування		
9	Відвідування позааудиторних (виховних) заходів членами атестаційної комісії, членами циклових комісій, взаємовідвідування	Впродовж року	
10	Участь у роботі методичної предметної комісії ЗФПО Одеської області		
11	Вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду, роботи.	Впродовж року	
12	Проведення відкритих навчальних занять Тема:	Дата заняття	
13	Проведення відкритих виховних годин Тема:	Дата заняття	
14	Виступи на засіданнях циклової, методичної рада та педагогічній раді. Тема:	Дата засідання	
15	Публікації в періодичних виданнях, в мережі інтернет Тема:	листопад-січень	
16	Підготовка курсантів до олімпіад, конкурсів, конференцій та інших позааудиторних заходів, екскурсій	Дата	
17	Участь у профорієнтаційній роботі	Впродовж року	
18	Інші заходи, які проводяться з метою звітності викладача		

Підпис педагогічного працівника що атестується _____

Дата складання плану « ____ » _____ 20 ____ року

Додаток Л
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу
(пункт 3.1 розділу III)

Голові атестаційної комісії
Власне ім'я Прізвище
Власне ім'я Прізвище
*посада педагогічного працівника,
електронна пошта, телефон*

ЗАЯВА **про проведення позачергової атестації**

Прошу провести позачергову атестацію у 20 ____ році для присвоєння (підтвердження):
Кваліфікаційної категорії _____
Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____
(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності)

Вчене звання (за 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 _____

(підпис)

«___» _____ 20__ року

Додаток М
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

ПРОТОКОЛ засідання атестаційної комісії

від 03.10.2023

Одеса

№ _____

Присутні: _____ (прізвища, імена присутніх членів комісії).

Відсутні: _____ (прізвища, імена відсутніх членів комісії).

Запрошені: _____ (прізвища, імена запрошених (у разі запрошення)).

Порядок денний:

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.
- 2.

ВИСТУПИЛИ:

- 1.

Голосували:

«За» – ____.

«Проти» – ____.

«Утримались» – ____.

- 2.

Голосували:

«За» – ____.

«Проти» – ____.

«Утримались» – ____.

ВИРІШИЛИ:

1. _____
2. _____

Голова атестаційної комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар атестаційної комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток Н
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника _____

2. Дата подання документів « ____ » _____ 20__ року

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 _____

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

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, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

ВИРІШИЛА:

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

_____ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

_____ (присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

_____ (присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії _____

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної
комісії _____

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20__ року

Додаток П
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

Голові атестаційної комісії

Власне ім'я Прізвище

Власне ім'я Прізвище

*посада педагогічного працівника,
електронна пошта, телефон*

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня
від « ____ » _____ 20__ року

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

(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

Додаток Р
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

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 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

Додаток С
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

Голові атестаційної комісії
назва закладу
Власне ім'я Прізвище
посада педагогічного працівника
Власне ім'я Прізвище

ЗАЯВА
про перенесення чергової атестації

Прошу розглянути питання про перенесення строку чергової атестації із 2023 року на наступний у зв'язку з _____, що підтверджується _____.

Дата проходження та результати попередньої атестації _____.

Дата

підпис