

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

ВСП «Одеського технічного  
фахового коледжу ОНТУ»

28.11.2024р. протокол № 04

Голова Педагогічної ради,  
директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА  
28.11.2024р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
У ВСП «ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОНТУ»  
(нова редакція- 2024р.)**

Введено в дію з 02 грудня 2024р.

наказом директора

ВСП «ОТФК ОНТУ»

№ 257-М-01-ОД

від 02.12.2024р.

## ЗМІСТ

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ .....	12
АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ .....	12
III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ .....	15
IV ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ .....	21
Додаток № 1 .....	24
ЗАЯВА про проходження чергової атестації .....	24
Додаток № 2 .....	25
ЗАЯВА про проведення позачергової атестації .....	25
Додаток № 3 .....	26
ЗАЯВА про перенесення чергової атестації .....	26
Додаток № 4 .....	27
Протокол № _____ засідання атестаційної комісії .....	27
Додаток № 5 .....	28
Атестаційний лист .....	28
Додаток № 6 .....	29
Апеляційна заява .....	29
Додаток № 7 .....	30
Витяг з протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви .....	30
Додаток № 8 .....	31
Перелік документів, які представляються до атестаційної комісії ВСП «ОТФК ОНТУ», педпрацівником, який атестується .....	31
Додаток № 9 .....	32
АТЕСТАЦІЙНА КАРТКА ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА .....	32
Додаток № 10 .....	33
Відповідність допустимого освітнього рівня для присвоєння відповідних кваліфікаційних категорій .....	33
Додаток № 11 .....	34
Орієнтовний опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників .....	34
Додаток № 12 .....	47
Орієнтовний опис професійних компетентностей щодо присвоєння педагогічних звань .....	47

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

ВСП «ОТФК ОНТУ»

28.11.2024р. протокол № 04

Введено в дію з 01 грудня 2024р.

наказом директора

ВСП «ОТФК ОНТУ»

від 02.12.2024р. № 257-М-01-ОД

Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА



# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У ВСП «ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОНТУ» (нова редакція 2024р.)**

## **ПЕРЕДМОВА**

• Відповідно Закону про освіту (ст.50), Закону про фахову передвищу освіту (ст.59 п.5), педагогічні працівники закладів освіти проходять обов'язкову атестацію.

• Значення атестації величезне – це важливий етап діяльності навчального закладу. Вона підвищує статус педагогічної процесії, стимулює діяльність педагога до поповнення свого досвіду, допомагає визначити кращих педпрацівників.

• Атестація – підсумок професійної майстерності педагога, демонстрація його найкращих умінь і компетентностей.

• Порядок проведення атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом у сфері, тобто Міністерством освіти і науки України.

• На підставі наказу МОН України від 10.09.2024р. №1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом МОН України від 09 вересня 2022р. №805, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.12.2022р., за №1649/38985, ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНТУ», вніс зміни в своє Положення(редакція 2023р.), затверджене 30.08.2023р. наказом №182-М-01-ОД.

- При організації та проведенні атестації педагогічних працівників коледжу, починаючи з 2024/25н.р., коледж буде керуватись вимогам нового Положення про атестацію педпрацівників, в новій редакції 2024р., затвердженого рішенням Педагогічної ради коледжу від 28 листопада 2024р. протокол № 4.

- Установити що:

1. Кваліфікаційні категорії, педагогічні звання, присвоєні до набрання чинності цим Положенням є дійсними до атестації педагогічних працівників, проведеної згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 01 вересня 2022р. №805 та Положенням коледжу у редакції 2024р. (відповідно наказу МОН України від 10 вересня 2024р., №1277)

2. Педагогічним працівникам, яким до набрання чинності цим Положенням за результатами попередньої атестації було присвоєно педагогічне звання та які мають відповідний освітньо-професійний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), при проведенні чергової атестації встановлюється відповідність (невідповідність) займаній посаді та підтверджується (не підтверджується) педагогічне звання. У разі підтвердження педагогічного звання педагогічному працівникові присвоюється кваліфікаційна категорія, яка дає право на присвоєння (підтвердження) такого педагогічного звання.

## **I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 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:

- відокремлений структурний підрозділ - відокремлений структурний підрозділ (ВСП) закладу вищої освіти, утворений відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту» «Про фахову передвищу освіту», «Про 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 відповідними Законами, Порядками, Кодексами та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

**1.2** Це Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність в ВСП «ОТФК ОНТУ» та посади яких належать до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000р. №963.

Для коледжу це - директор, заступники директора з НМР, НВР, ВР та СП, завідувачі відділенням, методисти, зав. НМК ЗЯО, викладачі, соціальний педагог, соціальний психолог, вихователь гуртожитку, керівник гуртка (секції), майстер виробничого навчання, зав. навчальною майстернею, зав. спец. лабораторією.

**1.3** Працівники бібліотеки атестуються відповідно до умов визначених в окремому Положенні про атестацію бібліотечних працівників.

**1.4** 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, призначеними на посади педагогічних працівників, встановлюються керівником коледжу з дотриманням 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 2015р. №1109, а саме:

Кваліфікаційні категорії: спеціаліст вищої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст другої категорії, спеціаліст; педагогічні звання: викладач-методист, старший викладач, майстер виробничого навчання I категорії, майстер виробничого навчання II категорії.

#### **1.5 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 пунктом 3.6 розділу III цього Положення.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

**1.6 Позачергова атестація** проводиться за ініціативою педагогічного працівника або керівника коледжу.

1.6.1 Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічного працівника відповідає вимогам, визначених у пунктах 1.8 та 1.9 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

1.6.2 Позачергова атестація педагогічного працівника за ініціативою керівника коледжу проводиться 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.

**1.7 Міжатестаційний період не може бути меншим ніж 3 (три) 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(один) рік, на обліку в службі зайнятості, в інших випадках, коли переривається трудова діяльність, увільнення працівника від обов'язків, у зв'язку з мобілізацією, а також період, на який переноситься атестація до міжатестаційного періоду **не зараховується.**

**1.8** Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період 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 зараховуються як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

**1.9 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, 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 закладах освіти проводиться не раніше ніж через 1 рік після призначення.

**1.10** 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.

**Педагогічні звання "викладач-методист"**, «практичний психолог – методист» присвоюються 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.

**Педагогічні звання "старший викладач", "старший учитель"**, присвоюються педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію не нижче ніж "спеціаліст першої категорії" (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), та стаж роботи понад 3 роки.

**Педагогічне звання "майстер виробничого навчання I категорії"** присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді не менше ніж 7 років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють та ефективно застосовують у своїй роботі, а також поширюють методики практичного навчання, зокрема сучасні виробничі технології, нові освітні технології.

**Педагогічне звання "майстер виробничого навчання II категорії"** присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді не менше ніж 5 років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють методами та прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі.

**1.11** 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 N 963**. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

**1.12** 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 напрямками (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, відокремленого структурного підрозділу 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.

**1.13** 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).

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 пунктом 5 цього розділу.

**1.14** 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.

**1.15** 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.

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

## **II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**2.1** Для атестації педагогічних працівників щорічно до 20 вересня створюється атестаційна комісія ВСП «ОТФК ОНТУ» - комісія I рівня, яка є постійно діючою впродовж навчального року.

**2.2** Атестаційна комісія створюється наказом директора 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 залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (профкому коледжу).

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 якої 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 закладу, 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.

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.

**2.3.** Головою атестаційної комісії є директор (заступник директора) коледжу. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуєчим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Директор (заступник директора) коледжу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення, питання щодо атестації яких розглядаються цією комісією та особи, які можуть мати реальний або потенційний конфлікт інтересів.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 2.5 цього розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора (заступника директора) 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 2,3 цього розділу.

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

**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. Відео зв'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 (коледжу).

**2.7** 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).

**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.

**2.10** Атестація директора коледжу здійснюється атестаційною комісією II рівня, яка створена Одеським національним технологічним університетом, в структурі якого знаходиться ВСП «ОТФК».

### **III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

**3.1** Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 20 жовтня поточного року повинна:

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.

Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених абзацом другим та третім пункту 6 розділу I цього Положення, керівник, засновник (уповноважена особа) закладу освіти до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

Для проведення атестації необхідно провести відповідні заходи, які забезпечують чітку організацію підготовки атестації шляхом визначення покрокового ритму її проведення, а саме:

Крок 1 – створити атестаційну комісію – до 20 вересня.

Крок 2 – складаємо списки осіб, які підлягають атестації – до 10 жовтня.

Крок 3 – вивчаємо професійну діяльність педпрацівників у міжатестаційний період – до 15 березня.

Крок 4 – оформляємо відгуки, заключення про вивчення діяльності педпрацівника тощо, – до 18 березня.

Крок 5 - проводимо засідання атестаційної комісії і ухвалюємо рішення за результатами атестації – 30 березня

Крок 6 – оформляємо протокол засідання атестаційної комісії – 01 квітня.

Крок 7 - підбиваємо підсумки атестації: оформляємо атестаційний лист, видаємо відповідний наказ, обговорюємо на засіданні Педради коледжу – відповідно 3 квітня, 5 квітня, червень місяць.

**3.2 Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника або за ініціативою керівника закладу освіти ними до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява у паперовій чи електронній формі на**



електронну пошту чи зсоби інформаційно-комунікаційних систем особисто шляхом надання на поштову адресу коледжу, за формою, наведеною в додатку 2 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 .** Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті коледжу 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 ОНТУ, у якому зберігається особова справа.

**3.4** Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії коледжу 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 коледжу забезпечує отримання відомостей, передбачених абзацом четвертим пункту 1.11 розділу I цього Положення, шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади.

**3.5** Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.8 – 1.10 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності), додаток 11 та 12 цього Положення.

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 ухвалює атестаційна комісія:

I рівня - не пізніше ніж 01 квітня;

II, III рівня - не пізніше ніж 25 квітня.

**3.6.** 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.

**3.7** 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).

**3.8** Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, зокрема в режимі відеоконференцз'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.

**3.9** Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 4 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.

**3.10** На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 5 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.

**3.11** 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 N 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за N 571/20884.

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

**3.12** 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**

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії І рівня він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної 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 6 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).

Якщо зазначені документи вже перебувають у володінні, користуванні або розпорядженні апеляційної комісії то педагогічний працівник такі документи не подає, а зазначає посилання на відповідний ресурс.

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 II рівня (ОНТУ) 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 6 до цього Положення, 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.

Директор коледжу у 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 директора має бути поданий до бухгалтерії коледжу 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 (коледжі).

Примітка: До Положення додаються такі додатки:

№ 1 - Заява на проведення чергової атестації

№ 2 – Заява на проведення позачергової атестації

№ 3 – Заява про перенесення чергової атестації

№ 4 – Протокол засідання атестаційної комісії

№ 5 – Атестаційний лист

№ 6 – Апеляційна заява

№ 7 – Витяг з протоколу засідання щодо розгляду апеляційної справи

№ 8 - Перелік документів, які необхідно подати до атестаційної комісії педагогічним працівником

№ 9 – Атестаційна картка педпрацівника – результати його професійної діяльності в міжатестаційний період

№10 – відповідність допустимого освітнього рівня для присвоєння відповідних кваліфікаційних категорій

№11 – орієнтований опис професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних категорій педпрацівників

№12 – орієнтований опис професійних компетентностей щодо присвоєння педагогічних звань «викладач-методист», «старший викладач»

Дане Положення розроблено робочою групою ВСП «ОТФК ОНТУ» у складі:



Заст. директора з НМР

Юліан СУЛІМА

Зав. НМК ЗЯО

Анатолій КОВАЛЕНКО

Погоджено:

Заст. директора з НВР

Ігор БЕРКАНЬ

Заст. директора з ВР та СП

Тетяна КОПАЙГОРОДСЬКА

Помічник директора з кадрів

АННА ЛИСЕНКО

Головний бухгалтер

Анна ПЯТНІЧЕНКО

Голова профкому

Валентина СОЛОВЕЙ

Юрисконсульт

Максим ХРУЛЬОВ

**Додаток № 1**  
до Положення про атестацію  
педагогічних працівників  
(нова редакція 2024р.)

Голові атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ ВСП «ОТФК ОНТУ»

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)  
педагогічного працівника, який атестується,  
його посада, адреса електронної пошти, телефон)

**ЗАЯВА**

**про проходження чергової атестації**

Прошу провести чергову атестацію у 202\_\_ 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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)



*Додаток № 2  
до Положення про атестацію  
педагогічних працівників  
(нова редакція 2024р.)*

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 (за наявності))

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 \_\_\_\_\_

\* У разі подання заяви керівником закладу освіти, вказуються дані керівника закладу освіти.

\*\* Вказуються дані педагогічного працівника, атестація якого має бути проведена за ініціатики керівника закладу освіти.

*Додаток № 3  
до Положення про атестацію  
педагогічних працівників  
(нова редакція 2024р.)*

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 202\_ року на наступний у зв'язку з \_\_\_\_\_, що підтверджується \_\_\_\_\_.

Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_.

Дата

підпис

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

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)

Прийняла рішення:

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

\_\_\_\_\_ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

\_\_\_\_\_ (присвоїти/підтвердити/знизити кваліфікаційну категорію)

\_\_\_\_\_ (присвоїти (підтвердити/не підтвердити/позбавити) 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 № 6*  
*до Положення про атестацію*  
*педагогічних працівників*  
*(нова редакція 2024р.)*

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)\*

**Апеляційна заява**

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_ рівня

---

(найменування закладу освіти, установи, 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).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)

## **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.

**Перелік документів,  
які представляються до атестаційної комісії ВСП «ОТФК ОНТУ»,  
педпрацівником, який атестується**

1. Заява педагогічного працівника про наміри проходження чергової атестації/ позачергової/ перенесення атестації
2. Витяг з протоколу засідання циклової комісії
3. Документи про освіту (копія)
4. Документ про наявність наукового ступеня (копія)
5. Трудова книжка або інший документ, який підтверджує стаж роботи
6. Документи про підвищення кваліфікації (копії)
7. Характеристика (у 2-х примірниках) професійної діяльності викладача повинна бути повною.
8. Атестаційна картка (звіт) педпрацівника - результати його професійної діяльності в міжатестаційний період
9. Копії титульних сторінок методичних посібників (які вказані в переліку атестаційної картки)
10. 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)
11. У разі присвоєння звання «викладач-методист» необхідно представити інформацію про науково-методичну і науково-дослідну діяльність, 2 рецензії або відгуки на власні методичні розробки, які пройшли апробацію.
12. Заключення експертної групи коледжу

**АТЕСТАЦІЙНА КАРТКА  
ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА  
ВСП «ОТФК ОНТУ»**

<b>Найменування показника</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024-25</b>
Відповідність спеціальності викладача по диплому - навчальній дисципліні, яку викладає					
Навчальна робота (абсолютна+якісна по предметам)					
Методичне забезпечення навчальної дисципліни (програма, практичні, лабораторні, самостійні роботи, електронні засоби тощо) (наявність та якість)					
Методична робота: створення навчальних посібників, розробок, інструкцій тощо					
Участь в роботі експертних рад, науково-методичних конференціях, статті в ЗМІ, доповіді на Педрадах тощо					
Професійна підготовка: підвищення кваліфікації, стажування тощо					
Участь в конкурсах, керівництво студентами, які зайняли призові місця в олімпіадах, конкурсах					
Виконання обов'язків класного керівника, ефективність					
Організаційна робота в коледжі: Заст.. директора, зав. відділенням, голова ЦК, зав. кабінетом, лабораторією, відповідальний секретар ПК					
Участь у виставі НМР, педагогічних конкурсах, конкурсах кабінетів та лабораторій тощо					
Участь виховних заходах коледжу, ЦК (ефективність, якість). Участь в громадській роботі (ефективність					
Підвищення освітнього рівня (аспірантура, друга вища освіта тощо)					
Інше...					

Голова ЦК

Ім'я ПРІЗВИЩЕ



**Відповідність допустимого освітнього рівня для присвоєння  
 відповідних кваліфікаційних категорій**

Кваліфікаційні категорії	Мінімальний стаж роботи	Допустимий освітній рівень
<b>Спеціаліст</b>	Без вимог до стажу	✓ Фаховий молодший бакалавр ✓ Молодший бакалавр ✓ Бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст)
<b>Спеціаліст II категорії</b>	3 роки	✓ Молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст); ✓ Бакалавр ✓ Магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст)
<b>Спеціаліст I категорії</b>	5 років	✓ Бакалавр; ✓ магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст)
<b>Спеціаліст вищої категорії</b>	7 років	✓ 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

<b>Інформаційно-цифрова компетентність</b>	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;
	уникає небезпек в інформаційному просторі, вміє перевіряти надійність джерел і достовірність інформації в мережі Інтернет;
	дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів
	використовує цифрові технології з метою підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання; використовує цифрові технології для планування освітнього процесу, оцінювання результатів навчання учнів
<b>Психологічна компетентність</b>	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
	Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню
	Поважає розмаїття думок і поглядів, приймає та поцінює інакшість
<b>Інклюзивна компетентність</b>	Застосовує індивідуальний та диференційований підходи для надання індивідуальної підтримки здобувачам освіти з особливими потребами
<b>Здоров'язбережувальна компетентність</b>	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 (цькування)
	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
	Знає умови надання домедичної допомоги відповідно до законодавства; розпізнає зовнішні ознаки погіршення самопочуття людини;

<b>Проектувальна та прогностична компетентність</b>	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
<b>Організаційна компетентність</b>	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 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
<b>Інноваційна компетентність</b>	Визначає доцільність застосування різних методів наукового пізнання (спостереження, експеримент, збір та аналіз даних тощо) в освітньому процесі відповідно до змісту
<b>Здатність до навчання впродовж життя</b>	Планує власний професійний розвиток відповідно до визначених цілей
	Обирає види, форми, програми та суб'єктів підвищення кваліфікації відповідно до власних професійних потреб

<b>СПЕЦІАЛІСТ II КАТЕГОРІЇ</b>	
<b>Професійна компетентність</b>	<b>Відповідна вимога</b>
<b>Мовно-комунікативна компетентність</b>	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
<b>Предметно-методична компетентність</b>	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
<b>Інформаційно-цифрова компетентність</b>	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;
	уникає небезпек в інформаційному просторі, вміє перевіряти надійність джерел і достовірність інформації в мережі Інтернет;
	дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів
	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
<b>Психологічна компетентність</b>	Використовує індивідуальний підхід у роботі зі здобувачами освіти, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами
	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

	<p>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>
<b>Інклюзивна компетентність</b>	Застосовує індивідуальний та диференційований підходи для надання індивідуальної підтримки здобувачам освіти з особливими потребами
<b>Здоров'язбережувальна компетентність</b>	<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>
<b>Проектувальна та прогностична компетентність</b>	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, особистісно зорієнтованого підходів
<b>Організаційна компетентність</b>	<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>конструктивно коментує результати виконаних здобувачами освіти завдань; аналізує помилки і труднощі з метою надання підтримки у навчанні</p>

	Навчає здобувачів освіти методам самоаналізу та аналізу результатів навчання для подальшого коригування способів і засобів досягнення поставленої спільно зі здобувачами освіти мети навчання
<b>Інноваційна компетентність</b>	Добирає та застосовує методи наукового пізнання відповідно до пізнавальних інтересів і потреб здобувачів освіти, володіє методами проектування та моделювання
<b>Здатність до навчання впродовж життя</b>	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

<b>СПЕЦІАЛІСТ І КАТЕГОРІЇ</b>	
<b>Професійна компетентність</b>	<b>Відповідна вимога</b>
<b>Мовно-комунікативна компетентність</b>	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
<b>Предметно-методична компетентність</b>	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
<b>Інформаційно-цифрова компетентність</b>	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;
	уникає небезпек в інформаційному просторі, вміє перевіряти надійність джерел і достовірність інформації в мережі Інтернет;
	дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів
	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
<b>Психологічна компетентність</b>	Використовує індивідуальний підхід у роботі зі здобувачами освіти, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами
	Створює умови для розвитку пізнавальної діяльності учнів
	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



<b>Інклюзивна компетентність</b>	Застосовує індивідуальний та диференційований підходи для надання індивідуальної підтримки здобувачам освіти з особливими потребами
<b>Здоров'язбережувальна компетентність</b>	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;
<b>Проектувальна та прогностична компетентність</b>	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 студента навички етичної та соціально відповідальної поведінки
<b>Організаційна компетентність</b>	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
<b>Інноваційна компетентність</b>	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
<b>Здатність до навчання впродовж життя</b>	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

<b>СПЕЦІАЛІСТ ВИЩОЇ КАТЕГОРІЇ</b>	
<b>Професійна компетентність</b>	<b>Відповідна вимога</b>
<b>Мовно-комунікативна компетентність</b>	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
<b>Предметно-методична компетентність</b>	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
<b>Інформаційно-цифрова компетентність</b>	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
<b>Психологічна компетентність</b>	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, проєкти громадського залучення; екологічне навчання тощо); надає

	рекомендації іншим педагогічним працівникам з питань формування емоційно - етичної компетентності.
<b>Інклюзивна компетентність</b>	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;
<b>Здоров'язбережувальна компетентність</b>	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 професійної діяльності
<b>Проектувальна та прогностична компетентність</b>	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
<b>Організаційна компетентність</b>	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
<b>Інноваційна компетентність</b>	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
<b>Здатність до навчання впродовж життя</b>	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

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

<b>Педагогічне звання «старший викладач», «викладач-методист»</b>	
<p><b><i>п10. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників</i></b></p> <p>За результатами атестації педагогічні звання присвоюються 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>	
<b><i>Професійна компетентність</i></b>	<b><i>Відповідна вимога</i></b>
	Дивитись вимоги до професійних компетентностей «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»
<b><i>Діяльність, що підтверджує впровадження і поширення методики компетентнісного навчання та нових освітніх технологій</i></b>	<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>