

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ МИРОСЛАВА СКОРИКА»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
(наказ МОН від 09.09.2022 № 805)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

КЗ «КФМК ім. М. Скорика» ДОР»

(протокол від 27.12.22 № 3)

Голова Педагогічної ради

І.В.Великодна



Кам'янське
2023

ПОЛОЖЕННЯ про атестацію педагогічних працівників

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників коледжу як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація).

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених [Цивільним кодексом України](#), [Законами України «Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#), [Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, [Наказом МОН від 09.09.2022 № 805](#) Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» {Із змінами, внесеними згідно з [Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022](#)} та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників коледжу, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з [Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

{Абзац перший пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з [Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022](#)}

3. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (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.

4. 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 7](#) розділу III цього Положення.

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

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою керівника:

коледжу - у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником відокремленого структурного підрозділу такого закладу.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності коледжу, відокремленого структурного підрозділу проводиться позачергова атестація керівника:

коледжу (за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти);

6. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 цього розділу, 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.

7. 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.

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і 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 напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", «Про фахову передвищу освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного, науково-педагогічного працівника коледжу упродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин, з яких 10% годин обов'язково має бути спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі із студентами з особливими освітніми потребами та дорослими студентами, набуття вмінь та навичок надання психологічної підтримки.

Проходження підвищення кваліфікації у закладах, які не мають ліцензії, затверджуються рішенням педагогічної ради.

9. 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.

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

упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють 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 всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

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

11. 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.

12. 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 коледжу.

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 і тому чи різних закладах освіти (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), 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.

Керівник коледжу, заступник керівника закладу освіти, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

{Абзац сьомий пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022}

13. 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 **пунктами 8, 9** цього розділу 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.

14. 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.

15. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до **частини п'ятої** статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

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

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

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюється атестаційна комісія I рівня.

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

До роботи атестаційної комісії залучається представник первинної профспілкової організацій із правом голосу.

Представник профспілкової організації за згодою залучається до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу

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

3. Головою атестаційної комісії I рівня є керівник коледжу.

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

Керівник коледжу не може головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ним 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 пунктом 5 цього розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника коледжу, визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

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 в протоколі.

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

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

6. Секретар атестаційної комісії:

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

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

оформлює та підписує атестаційні листи;

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

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

7. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівника) коледжу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників коледжу займаним посадам;

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

8. Атестаційна комісія II рівня:

розглядає документи, подані педагогічними керівниками підпорядкованих закладів освіти, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Атестаційна комісія II рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтверженні) керівникам підпорядкованих закладів освіти, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси).

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

III. Порядок проведення атестації

1. Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 10 жовтня поточного року повинні:

скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному 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 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.

2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в [додатку 1](#) до цього Положення.

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

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.

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті коледжу, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною 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.

Заява

Характеристика

Лист самоаналізу

Копії сертифікатів про підвищення кваліфікації

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в коледжі.

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

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

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог **пунктів 8, 9** розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія 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 приймаються атестаційною комісією:

I рівня - не пізніше 01 квітня;

II-III рівня - не пізніше 25 квітня.

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 відповідної 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.

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). Запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії II чи III рівня надсилається також на електронну адресу відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

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.

10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в [додатку 2](#) до цього Положення.

11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з [Додатком 3](#) до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

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.

12. Рішення атестаційної комісії I рівня 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.

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

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

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 керівником коледжу, відокремленого структурного підрозділу. 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 коледжу, де працює педагогічний працівник 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

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій коледжу, 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).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з [додатком 4](#) до цього Положення.

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

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

4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та 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.

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

Керівник закладу освіти 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 керівника має бути поданий до бухгалтерії коледжу, що здійснює бухгалтерський облік для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

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

7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи 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.

Голові атестаційної комісії

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

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):

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

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

« ____ » _____ 20__ року

№ _____

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

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/

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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 4
до Положення про атестацію педагогічних
працівників

Голові атестаційної комісії

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

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
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

ВИТЯГ
з протоколу засідання атестаційної комісії
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

Самоаналіз педагогічного працівника

Умови, критерії та обов'язкові мінімальні результативні показники роботи педагогічних працівників, які враховуються при присвоєнні, підтвердженні педагогічних звань

Педагогічне звання "Старший викладач" присвоюється, підтверджується педагогічному працівнику за наявності кваліфікаційної категорії "спеціаліст першої категорії" або "спеціаліст вищої категорії", який протягом п'ятирічного міжтестастаційного періоду, що передує даті подання заяви на присвоєння/підтвердження цього звання, досягнув результатів за мінімум трьома з наступних критеріїв (на вибір педагогічного працівника):

1) наявність мінімум одного здобувача, який за п'ять останніх років роботи педагогічного працівника мав особисті досягнення (в тому числі і за перемогу в міжнародному учнівському/студентському конкурсі) з відповідних дисциплін.

2) отримання позитивних відгуків (не менше двох) на проведені заходи (відкритий урок; тематична доповідь, наукове дослідження по тематики дисциплін, які викладає, тощо).

3) самостійна організація і проведення заходів згідно з планом роботи відповідної циклової комісії або методичного об'єднання Коледжу ;

4) підготовка і проведення освітніх заходів (виставки, конкурси, вистави, олімпіади тощо), спрямованих на досягнення здобувачами освіти результатів, передбачених навчальною програмою;

5) досягнення здобувачем освіти з числа осіб з інвалідністю результатів навчання, визначених його/її індивідуальною програмою навчання;

6) включення педагогічного працівника до складу журі не менше двох учнівських/студентських конкурсів або теоретичних олімпіад, або до складу організаційних комітетів з проведення конференцій (для викладачів немистецьких дисциплін).

Педагогічне звання "Викладач-методист" присвоюється викладачу, який має вищу освіту ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), розроблений і впроваджений власний (авторський) метод (методику), педагогічний прийом тощо, спрямований на вирішення конкретної проблемної ситуації, за який йому попередньо підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та який має результативні показники за такими критеріями:

1) впровадження та ефективного використання методичного досягнення викладача в педагогічній діяльності інших викладачів (викладачів інших навчальних закладів), які викладають відповідну дисципліну, підтвержене відгуками;

2) підтвердження впровадження та ефективності застосування методичного досягнення викладача за межами коледжу, де він працює, та отримання зовнішніх схвальних рецензій фахівців відповідної дисципліни різних закладів освіти відповідного або вищого рівня;

3) проведення заходів, спрямованих на поширення власного методичного досягнення та досягнутих результатів роботи з його застосуванням у професійному середовищі (виступи на методичних заходах, науково практичних конференціях, проведення майстер-класів, тренінгів тощо).

Педагогічне звання "Викладач-методист" підтверджується викладачу, який продовжує відповідати критеріям та вимогам необхідним для присвоєння відповідного звання, та має за період з минулої атестації відповідні педагогічні досягнення.

№	Критерії	II категорія	I категорія	Вища категорія	Викладач – методист (вища кат.)	Старший викладач (I кат., вища кат.)
1.	Стаж	≥2	≥ 5	≥ 7		
2.	Освіта повна вища (за фахом)		+	+	+	+
3.	Публікації		+-	+	+	+
4.	Вчений ступінь					
5.	Наявність НМК дисципліни		100 %	100 %	100 %	100 %
	1. Лекції - конспект лекцій	Тільки використання	Тільки використання та/або розробка	+	+	+
	2. Практичні, семінарські, лабораторні заняття – розширені методичні розробки - НМК карта; - інструктивно-методичні матеріали для студентів; - алгоритми виконання практичних навичок; - дидактичні матеріали	Тільки використання	Тільки використання та/або розробка	+	+	+
	3. Методичні рекомендації щодо організації позааудиторної самостійної роботи студентів	Тільки використання	Тільки використання та/або розробка	+	+	+
	4. Матеріали (поточного, підсумкового) контролю знань студентів	Тільки використання	Тільки використання та/або розробка	+	+	+
6.	Методичні рекомендації та вказівки - для студентів		Тільки використання та/або розробка	+	+	+
	- для викладачів		-	+	+	+
	Наявність авторського методу викладання (прийому, засобу, навчальної технології тощо), спрямованого на вирішення педагогічної ситуації, реалізацію індивідуального підходу до здобувачів освіти, у тому числі з інклюзивного навчання, для більш ефективного досягнення ними результатів, передбачених навчальною програмою, з методичним обґрунтуванням			+	+	+

	Наявність не менше трьох різних здобувачів освіти, які стали переможцями всеукраїнських або міжнародних студентських теоретичних олімпіад, що проходять не менше ніж у два тури, один з яких є очним.			+	+	+
7.	Доповіді - на засіданнях ЦК, педрадах, методрадах		+ -	+	+	+
	- в/коледжні конференції		+ -	+	+	+
	-регіональні, загальноукраїнські конференції		+ -	+	+	+
8.	Робота в школі професійної адаптації викладача, наставництво			+ -	+	+
9.	Керівництво пошуково-дослідною роботою студентів		+ -	+ -	+	+
10.	Впровадження, узагальнення перспективного педагогічного досвіду	Тільки використання	Тільки використання	Узагальнення досвіду	Впровадження власного перспективного методичного досвіду	Опрацювання власного перспективного методичного досвіду
11.	Вивчення та узагальнення педагогічного досвіду, затвердженого на рівні навчального закладу			+		
12.	Виховна робота	участь	участь	організація	Обмін методичним досвідом	Наставництво
13.	Підвищення кваліфікації (загальна кількість годин – 120, 10% - психологія, інклюзія)		+	+	+	+
14.	Використання інформаційно-комунікаційних, дистанційних технологій (ІКТ)		+	+	+	+
15.	Використання інноваційних педагогічних технологій		+	+	+	+
16.	Інструментальні компетенції викладача (пізнавальні, методологічні, технологічні і лінгвістичні здібності)		+	+	+	+
17.	Соціально-особистісні компетенції викладача (толерантність, дотримання етичних норм, здатність навчатися, здатність до критики та самокритики, креативність)	+	+	+	+	+

18.	Системні компетенції викладача (здатність до системного мислення, адаптивність і комунікабельність, наполегливість досягнення мети, турбота про якість виконаної роботи)	+	+	+	+	+
19.	Підручники, навчальні посібники, публікації			Тільки публікації	+	+
20.	Підготовка і проведення конференцій, олімпіад, конкурсів тощо		+ -	+	+	+
21	Оцінка освітнього процесу	позитивна	позитивна	позитивна	позитивна	позитивна

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
за професією «Вчитель закладу загальної середньої освіти»
Професійні компетентності педагогічних працівників відповідно до кваліфікаційних категорій

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
A1. Мовно-комунікативна компетентність A11 Здатність до спілкування державною мовою A12.Здатність до спілкування іноземною мовою (за потреби) A13 Здатність розвивати мовно-комунікативну компетентність в учнів	Здійснює професійну усну та письмову комунікацію, правильно вживаючи значення термінів Навчає доступно для учнів мовою. Слугує зразком для учнів у правильності зв'язного мовлення та письмовому оформленні завдань. Вичерпно, чітко та правильно відповідає на запитання учнів про різні аспекти навчального матеріалу	Комунікує у професійному колі на професійні теми Застосовує прийоми збагачення усного й писемного мовлення учнів, відповідно до конкретної теми чи певного мовного рівня	Вільно спілкується на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять Майстерно використовує мовні засоби для пояснення учням матеріалу, постановки проблемних питань, відповідей на питання	Має власний стиль усної та письмової комунікації, який застосовує у спілкуванні з колегами та учнями Застосовує мову та мовні засоби як інструмент мотивації та натхнення учнів до пізнання
	<i>Учитель, який не викладає іноземну мову</i> Розуміє одну з іноземних мов, за потреби підтримує діалог, відповідає на запитання в простих комунікаційних ситуаціях			
	<i>Учитель іноземної мови має рівень B2/C1 відповідно до Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти.</i>			
A2. Предметна компетентність A21. Здатність до використання предметних знань в освітньому процесі A22. Здатність до інтеграції предметних знань з різних освітніх галузей A23. Здатність до добору й застосування доцільних форм, методів, технологій та засобів навчання	Творчо добирає навчальний матеріал і термінологію відповідно до вимог Державного стандарту, рівня знань і умінь учнів та типу уроку Передбачає можливі проблеми, з якими учні можуть зіткнутися на уроці. Використовує широкий діапазон прийомів, щоб скерувати учнів на пошук відповідей на власні запитання та виправлення своїх помилок.	Добре розуміє аспекти навчального предмета (інтегрованого курсу) Надає точну і відповідну інформацію про основні поняття, вміння та навички. Використовує різні підходи до подачі навчального матеріалу задля допомоги учням в його опануванні та практичному застосуванні.	Демонструє академічні знання предмета і вміння трансформувати їх в різні форми. Обмінюється з іншими вчителями знаннями предмета і досвідом застосування цих знань на практиці. Підтримує учнів у їхньому власному процесі аналізу і дослідження понять та умінь. Виявляє високий рівень творчості, майстерності у наданні точної та відповідної інформації про поняття,	Має поглиблені знання з предмету, сформовані на основі сучасних наукових здобутків Консультує інших вчителів з предметних знань та їх методики викладання предмету. Створює умови для поглибленого вивчення навчальних предметів (інтегрованих курсів) учнями, застосовуючи сучасні методи та прийоми. Інтегрує знання та види діяльності під час навчання для

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
	<p>Використовує міжпредметні зв'язки у викладанні навчальних предметів.</p> <p>Слідкує за змінами та новаціями з предмета та методики його викладання.</p> <p>Розширює власний діапазон навчальних прийомів шляхом спостереження за ходом уроків колег.</p>	<p>Застосовує різні види інтеграції під час підготовки до проведення навчальних занять</p> <p>Аналізує складні поняття, використовуючи довідкові матеріали, для навчання учнів розв'язуванню завдань підвищеної складності.</p> <p>Обґрунтовує підходи до навчання, різноманітні прийоми та матеріали, які використовує.</p>	<p>вміння, маючи на увазі конкретні результати учіння. Здійснює підготовку учнів до аналізу складних понять та умінь.</p> <p>Застосовує вертикальну та горизонтальну інтеграції знань та видів діяльності під час викладання навчального предмету (інтегрованого курсу) з урахуванням принципу доцільності</p> <p>Застосовує сучасні технології у викладанні предмету (інтегрованого курсу)</p>	<p>розкриття зв'язків між об'єктами та явищами, встановлення причинно-наслідкових зв'язків</p> <p>Моделює навчальні програми навчального предмету (інтегрованого курсу) з урахуванням власної методичної системи</p>

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
<p>A3.Інформаційно-цифрова компетентність</p> <p>A31. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності</p> <p>A32. Здатність до використання відкритих ресурсів, інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій в освітньому процесі</p> <p>A33. Здатність до формування в учнів позитивного ставлення до інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій та відповідального їх використання</p>	<p>Використовує цифрові технології для викладання та взаємодії з учнями, у тому числі, в умовах дистанційного навчання</p> <p>Створює та змінює ресурси за допомогою базових інструментів та стратегій</p> <p>Заохочує учнів використовувати цифрові технології для самоосвіти та навчальної взаємодії</p>	<p>Змістовно інтегрує доступні цифрові технології у процес викладання</p> <p>Використовує цифрові технології при розробці інструментів саморегуляції різних видів навчальної діяльності учнів</p>	<p>Використовує цифрові технології для вдосконалення педагогічних стратегій, для здійснення моніторингу та управління навчально-пізнавальною діяльністю учнів</p> <p>Використовує цифрові середовища для підтримки різних видів навчальної діяльності учнів</p>	<p>Організує, здійснює моніторинг та гнучку адаптацію цифрових технологій для вдосконалення педагогічних стратегій</p> <p>Створює та змінює ресурси відповідно до навчального контексту, використовуючи цифрові стратегії</p> <p>Критично оцінює цифрові стратегії, що використовуються для організації саморегульованого навчання учнів</p> <p>Використовує цифрові середовища для спільного творення знань учнями та взаємного оцінювання</p>

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
<p>Б1. Психологічна компетентність</p> <p>Б12. Здатність розпізнавати і враховувати в освітньому процесі вікові особливості учнів.</p> <p>Б13. Здатність розпізнавати і враховувати в освітньому процесі індивідуальні особливості учнів.</p> <p>Б14. Здатність використовувати стратегії роботи, які сприяють розвитку позитивної самооцінки дітей, розвитку їх «я»-ідентичності</p> <p>Б15. Здатність до формування мотивації та організації пізнавальної діяльності учнів.</p> <p>Б16. Здатність до формування спільноти учнів, у якій кожна дитина відчуває себе її частиною.</p>	<p>Розпізнає індивідуальні особливості учнів (навчальні стилі, типи темпераменту, особливості розвитку тощо) та враховує їх при плануванні освітнього процесу.</p> <p>Використовує стратегії роботи, які сприяють розвитку позитивної самооцінки дітей.</p> <p>Планує освітній процес (методи роботи, навчальні матеріали і навчальні завдання) для розвитку пізнавальної діяльності учнів.</p> <p>Підтримує взаємодію між учнями для сприяння їх соціальному розвитку, розвитку навичок взаємопідтримки</p>	<p>Використовує індивідуальний підхід у роботі з учнями.</p> <p>Визначає прояви завищеної чи заниженої самооцінки учнів з метою її коригування.</p> <p>Застосовує стратегії роботи, які сприяють розвитку пізнавальної діяльності учнів.</p> <p>Використовує різні стратегії роботи, які спонукають учнів до взаємодії між собою (створення спільних правил класу, кооперативне навчання)</p>	<p>Здійснює диференційоване викладання для забезпечення індивідуальних особливостей учнів.</p> <p>Створює умови для формування позитивної самооцінки учнів.</p> <p>Створює умови для розвитку пізнавальної діяльності учнів.</p> <p>Пропонує учням такі форми діяльності, які допомагають учням розвивати навички активного слухання, розпізнавати свої емоції та емоції інших і виражати їх відповідним чином.</p>	<p>Здійснює необхідні адаптації і модифікації в освітньому процесі у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами.</p> <p>Консультує батьків, інших колег щодо використання стратегій роботи, які сприяють розвитку позитивної самооцінки учнів.</p> <p>Має розроблені та апробовані у власному педагогічному досвіді прийоми мотивації та організації пізнавальної діяльності учнів.</p> <p>Моделює демократичні цінності, спонукаючи кожного учня виражати свою думку належним чином і брати участь у прийнятті рішень</p>
<p>Б2. Емоційно-етична компетентність</p> <p>Б21. Здатність усвідомлювати особисті відчуття й почуття, управляти власними емоційними станами</p> <p>Б22. Здатність до усвідомленої, конструктивної та екологічної взаємодії з учасниками освітнього</p>	<p>Розрізняє та усвідомлює власні відчуття, почуття і емоції, виражає їх екологічно.</p> <p>Управляє своїми емоціями, реакціями і діями, володіє навичками зосередження і утримання уваги, самоусвідомленості, співпереживання собі,</p>	<p>Усвідомлює власні емоційні стани та стани інших людей, конструктивно реагує на стрес, використовує навички позитивного розв'язання конфліктних ситуацій.</p> <p>Використовує позитивні невербальні емоційні маркери, практики ненасильницької комунікації.</p>	<p>Взаємодіє з іншими, проявляючи емпатію, навички активного слухання.</p> <p>Підтримує хороші стосунки з оточенням, вміє інтерпретувати реакції і почуття інших, запобігати конфліктам.</p>	<p>Володіє науковим підґрунтям з певних тем біології, психології та нейробіології для розуміння емоцій, загальноприйнятого наукового розуміння людей та світу, допомагає іншим розрізнити власні емоції та керувати ними.</p> <p>Спонукає інших обговорювати важливість емоційного інтелекту,</p>

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
<p>процесу та в локальних спільнотах</p> <p>Б23. Здатність усвідомлювати та поцінувати взаємозалежність людей і систем у глобальному світі</p>	<p>саморегуляції, емпатичного слухання.</p> <p>Використовує активності, під час яких учні структуровано й послідовно спрямовують увагу на свої внутрішні переживання, глибше особисте розуміння та засвоєння навичок.</p> <p>Демонструє власну відкритість до можливих помилок та спонукає до цього учнів.</p> <p>Поважає розмаїття думок і поглядів, приймає й поцінує інакшість.</p>	<p>Застосовує в освітньому процесі практики усвідомлення й розуміння емоцій інших людей у контексті, практики критичного мислення, спрямовані на розуміння особистих потреб, бажань і цінностей самої людини та її оточення.</p> <p>Використовує фасилітацію замість директивного інструктажу, заохочуючи учнів самостійно думати й ставити власні запитання.</p> <p>Взаємодіє з дітьми та їх сім'ями, які належать до різних соціокультурних груп, на основі принципів прийняття, поваги, недискримінації.</p> <p>Використовує в освітньому процесі завдання та показники сталого розвитку локальних та глобальних спільнот.</p> <p>Розкриває потенціал для креативних та колективних рішень проблем, які впливають на місцеву громаду або все людство.</p>	<p>Спілкується, враховуючи культурні й особистісні відмінності співрозмовників, переваги і/чи обмеження окремих груп чи осіб, виявляючи розуміння й співпереживання, сприяти примиренню.</p> <p>Використовує методики, що сприяють засвоєнню поведінки та введенню в звичку реакцій, ставлень і навичок, які сприяють особистому, суспільному та громадському благополуччю: управління власною поведінкою на особистісному рівні, навички соціалізації та здатність розуміти інших на соціальному рівні, залученість громадянина світу, свідомого присутності великих систем та здатного діяти всередині них добросовісно й співчутливо на системному рівні.</p> <p>Використовує навчальні стратегії та методи, які передбачають активну участь учнів у процесі засвоєння матеріалу, а не його пасивне й статичне споживання.</p> <p>Використовує методики, що формують розуміння співіснування всіх людей у контексті систем, взаємозв'язку і взаємовпливу особистості і локальних та глобальних систем.</p>	<p>його впливу на досягнення успіху.</p> <p>Організовує діалог та полілог з учнями, іншими учасниками освітнього процесу і представниками громади з урахуванням соціальної природи людини, поцінуванням базових спільних людських цінностей</p> <p>Застосовує основні стратегії поведінки щодо захисту власних прав і свобод, а також щодо відстоювання прав і свобод учнів та інших учасників освітнього процесу.</p> <p>Використовує методики формування системного мислення, спрямовані на розуміння причин та обставин, які породжують проблему, та пошук рішень, що базуються на співпраці, міждисциплінарності та орієнтованості на системи.</p> <p>Розробляє та використовує практики активного навчання різних видів: колективне навчання (групові проекти, обговорення, ініційовані учнями й ученицями, спільні ігри тощо); творче вираження (мистецтво, музика, письменство, публічні дії тощо); проекти громадського залучення (сервісні проекти); та екологічне навчання (безпосередня взаємодія зі світом природи, захист довкілля тощо), надає консультації з формування емоційно-етичної компетентності.</p>

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
<p>Б3. Компетентність педагогічного партнерства</p> <p>Б31. Здатність до спілкування з колегами, батьками, іншими фахівцями з метою підтримки учнів.</p> <p>Б32. Здатність до активного залучення батьків до освітнього процесу на засадах партнерства.</p> <p>Б33. Здатність до роботи в команді з профільними фахівцями для надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами</p> <p>Б34. Здатність до координації взаємодії з іншими учасниками освітнього процесу з метою надання додаткової підтримки учням</p>	<p>Використовує різні форми, засоби і стратегії комунікації з колегами та батьками з метою підтримки учнів в освітньому процесі.</p> <p>Визначає і враховує запити й очікування батьків щодо освіти своїх дітей та власної участі в освітньому процесі.</p>	<p>Спілкується з іншими, проявляючи емпатію та навички активного слухання.</p> <p>Залучає батьків до прийняття рішень, що стосуються навчання, виховання і розвитку дитини.</p> <p>Активно залучає батьків до участі в освітньому процесі класу та у позакласному житті</p>	<p>Застосовує навички позитивного вирішення конфліктних ситуацій.</p> <p>Надає консультативну та інформаційну підтримку батькам із питань навчання і розвитку своїх дітей.</p>	<p>Демонструє навички командної роботи: модерує групове обговорення, спільне прийняття рішень тощо.</p> <p>Співпрацює з батьками як членами команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами</p>
<p>В1. Інклюзивна компетентність</p> <p>В11. Здатність до забезпечення сприятливих умов в освітньому середовищі для кожного учня, залежно від його індивідуальних особливостей, потреб та інтересів</p>	<p>Застосовує у роботі з дітьми з особливими потребами розумні пристосування</p>	<p>Використовує у роботі з учнями матеріали, пристрої та обладнання для задоволення їх індивідуальних потреб у навчанні, особистісному та фізичному розвитку</p>	<p>Проектує матеріали та добирає пристрої та обладнання з урахуванням індивідуальних особливостей та потреб кожного учня</p>	<p>Застосовує власно створені матеріали, обладнання, інші засоби навчання в освітньому середовищі з урахуванням індивідуальних потреб та здібностей кожного учня</p>
<p>В2. Здоров'язбережувальна компетентність</p> <p>В21. Здатність до здійснення профілактичних заходів щодо збереження життя та здоров'я дітей</p>	<p>Дотримується санітарно-гігієнічних вимог під час організації середовища класної кімнати</p>	<p>Здійснює профілактичні заходи щодо збереження життя та фізичного й психічного здоров'я підлітків</p>	<p>Застосовує під час організації освітнього процесу різні здоров'язбережувальні засоби та ресурси, апробовані у</p>	<p>Застосовує власне вироблення прийоми та засоби збереження фізичного та психічного здоров'я підлітків в освітньому процесі</p>

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
<p>B22. Здатність надавати домедичну допомогу учням</p> <p>B23. Здатність до попередження і протидії булінгу, різним проявам насильства</p>	<p>Розпізнає зовнішні ознаки погіршення самопочуття підлітків, діє відповідно інструкції щодо надання домедичної допомоги</p> <p>Розпізнає своєчасно ознаки булінгу та здійснює заходи щодо протидії булінгу відповідно до нормативної бази</p>	<p>Діє впевнено щодо надання домедичної допомоги підліткам у разі потреби</p> <p>Ефективно протидіє проявам булінгу, вживає заходів щодо його попередження в дитячому колективі</p>	<p>власному педагогічному досвіді</p> <p>Надає домедичну допомогу підліткам у ситуаціях погіршення самопочуття, отримання травм та інших критичних ситуаціях</p> <p>Систематично працює над попередженням проявів булінгу у дитячому колективі, відповідально та ефективно діє у разі виявлення проявів булінгу</p>	<p>Надає консультації інтернам та колегам щодо надання першої домедичної допомоги підліткам у критичних ситуаціях</p> <p>Має власно створену систему профілактики та протидії булінгу, апробовану в педагогічному досвіді</p>
<p>В3. Проєктувальна компетентність</p> <p>V31. Здатність до проєктування осередків навчання, виховання та розвитку учнів в освітньому середовищі</p>	<p>Організовує освітній простір безпечно та з урахуванням особливостей і потреб учнів</p>	<p>Створює осередки в класі відповідно до індивідуальних потреб учнів</p>	<p>Організує динамічне освітнє середовище, сприятливе для кожного учня та у відповідності до різних видів активності на навчальних заняттях</p>	<p>Моделює освітнє середовище класу на основі принципу інклюзивності та з урахуванням необхідності рівного доступу учнів до матеріалів, пристроїв, участі в активностях</p>
<p>Г1. Прогностична компетентність</p> <p>Г11 Здатність до прогнозування результатів освітнього процесу</p> <p>Г12 Здатність до планування освітнього процесу</p>	<p>Визначає цілі, задачі та очікувані результати уроку чи серії уроків.</p> <p>Розраховує (під час планування) час на уроці чітко для кожного етапу, передбачаючи можливості для моніторингу та зворотного зв'язку.</p> <p>Аналізує матеріал, запланований для вивчення на уроці, та передбачає труднощі, з якими можуть зіткнутися учні.</p>	<p>Планує освітній процес гнучко, орієнтуючись на зворотній зв'язок від учнів щодо засвоєння матеріалу</p> <p>Аналізує помилки та труднощі учнів з метою подальшого планування та коригування навчального курсу.</p> <p>Планує види діяльності на уроці, які сприяють розвитку життєвих умінь, враховуючи різні способи сприймання навчального матеріалу учнями</p>	<p>Прогнозує різні варіанти розвитку уроку та передбачає використання різноманітних прийомів відповідно до навчальних ситуацій.</p> <p>Розробляє навчальні програми на основі модельних навчальних програм індивідуально та у складі творчих груп</p> <p>Створює навчально-методичне забезпечення процесу вивчення предмета.</p>	<p>Визначає шляхи запобігання можливим відхиленням від мети у процесі навчання учнів класу / окремого учня</p> <p>Формулює цілі освітнього процесу на основі прогностичних методів</p> <p>Розробляє навчальні програми на основі модельних навчальних програм, бере участь у розробленні модельних навчальних програм у складі творчих груп</p>

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
	<p>Планує освітній процес на основі освітньої програми школи та навчальних програм з урахуванням мети, індивідуальних особливостей учнів, особливостей закладу</p> <p>Розробляє навчальні заняття на основі компетентнісного, діяльнісного, особистісно орієнтованого підходів.</p> <p>Передбачає проблеми, які можуть виникнути на уроці, та планує способи реагування на них.</p>	<p>Здійснює активний пошук нових ідей та навчальних матеріалів задля удосконалення планування.</p>		<p>Розробляє власні навчально-методичні матеріали, які доступні для використання іншими вчителями</p>
<p>G2. Організаційна компетентність</p> <p>G21. Здатність до організації процесу навчання, виховання та розвитку учнів</p> <p>G22. Здатність до організації різних форм навчальної та пізнавальної діяльності учнів</p>	<p>Організовує та скеровує взаємодію на уроці у відповідності до навчальних цілей та способів сприймання матеріалу учнями.</p> <p>Створює безпечні умови та використовує відповідні засоби для навчання, виховання та розвитку учнів на уроці, у позакласній та позашкільній діяльності</p> <p>Вміє оптимально розподіляти час на уроці</p> <p>Застосовує прийоми організації індивідуальної, групової, колективної діяльності учнів, описані в технології групової взаємодії, інтерактивних технологіях тощо</p>	<p>Ефективно організовує освітній процес з метою підвищення якості навчання, заохочує учнів до співпраці та взаємодопомоги. Забезпечує плавні переходи між видами діяльності та оптимально використовує час на уроці.</p> <p>Впевнено використовує наявні засоби навчання, у тому числі ІКТ, для забезпечення вмотивованого і якісного учіння.</p> <p>Застосовує прийоми організації індивідуальної, групової, колективної діяльності учнів, знайдені самостійно у власному педагогічному досвіді</p>	<p>Розвиває в учнів здатність розуміти свою роль у класі як активного учасника освітнього процесу</p> <p>Створює сприятливе середовище в класі для підтримки учнів з різними навчальними потребами та рівнем знань.</p> <p>Створює умови для співпраці та самоорганізації учнів у класі, позакласній та позашкільній діяльності</p> <p>Демонструє хороший рівень викладання, ділиться знаннями й досвідом з колегами, допомагає менш досвідченим учителям.</p> <p>Майстерно організує різні форми діяльності учнів, застосовуючи різні методи та прийоми</p>	<p>Використовує в роботі власні оригінальні прийоми організації діяльності учнів</p> <p>Застосовує власні методичні розробки щодо організації роботи учнів, поширює їх серед колег</p> <p>Консультує колег щодо організації освітнього процесу в класі, позакласній та позашкільній діяльності</p> <p>Проводить майстер-класи для колег у формі відкритих уроків, ділових ігор, тренінгів тощо</p>

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
Г3. Оцінювальна компетентність Г31 Здатність до здійснення оцінювання навчальних досягнень учнів	<p>Здійснює поточне та підсумкове оцінювання навчальних досягнень учнів за наданими критеріями та інструментарієм</p> <p>Застосовує формувальне оцінювання для побудови індивідуальної освітньої траєкторії навчання та підтримки учнів в освітньому процесі</p> <p>Розвиває в учнів здатність до самооцінювання їхнього прогресу та навчальних досягнень</p> <p>Добирає завдання з різних джерел для перевірки навчальних досягнень учнів відповідно до Державних стандартів, за потреби адаптує чи доповнює матеріал</p> <p>Розробляє індивідуальні завдання для учнів з урахуванням їх навчальних досягнень, інтересів та зон найближчого розвитку</p>	<p>Розробляє критерії формувального оцінювання</p> <p>Адаптує рекомендовані форми та прийоми формувального оцінювання</p> <p>Адаптує та розробляє завдання для перевірки знань та умінь, набутих за певний період часу.</p> <p>Оцінює, аналізує та конструктивно коментує результати виконаних учнями завдань.</p> <p>Аналізує помилки та труднощі учнів з метою подальшого планування їхньої індивідуальної освітньої траєкторії</p>	<p>Долучає учнів до розроблення критеріїв формувального оцінювання учнів</p> <p>Враховує результати підсумкового та формувального оцінювання для визначення разом з учнями досяжних та ускладнених цілей.</p> <p>Аналізує навчальні досягнення учнів та використовує результати аналізу для подальшого планування.</p> <p>Аналізує вплив різноманітних підходів та стратегій оцінювання на процес учіння.</p>	<p>Бере участь у розробленні критеріїв формувального оцінювання у творчій групі закладу освіти</p> <p>Має власні методики індивідуалізації та диференціації освітньої діяльності учнів із врахуванням їхніх здібностей.</p> <p>Вільно володіє методами педагогічної та психологічної діагностики для якісної побудови індивідуальних траєкторій освітньої діяльності учнів</p> <p>Здійснює моніторинг власної педагогічної діяльності відповідно до визначених критеріїв оцінювання</p> <p>Досліджує власну діяльність та діяльність учнів на уроці задля розуміння та пошуку ефективних інструментів оцінювання.</p>

Д1. Інноваційна компетентність Д11. Здатність до застосування наукових методів пізнання в освітньому процесі Д12. Здатність до використання освітніх інновацій у професійній діяльності	<p>Використовує (моделі) навчальних занять та інших освітніх заходів, які передбачають застосування інноваційних форм, методів, прийомів, засобів навчання, оцінює результативність</p>	<p>Добирає та застосовує інноваційні форми, методи, прийоми, засоби навчання у педагогічній діяльності, оцінює результативність</p>	<p>Диференційовано та індивідуалізовано застосовує інноваційні форми, методи, прийоми, засоби навчання, визначає ефективність їх застосування в освітньому процесі для задоволення освітніх потреб учнів</p>	<p>Застосовує особисто розроблені та/або адаптовані інноваційні форми, методи, прийоми, засоби навчання у власній педагогічній діяльності з урахуванням освітніх потреб учнів, оцінює результативність</p>
Д2. Здатність до навчання впродовж життя	<p>Визначає оперативні цілі підвищення фахової</p>	<p>Визначає стратегічні та оперативні цілі підвищення</p>	<p>Визначає чіткі цілі власного професійного розвитку,</p>	<p>Визначає цілі власного професійного розвитку з</p>

Д21. Здатність до визначення умов і ресурсів професійного розвитку впродовж життя	майстерності відповідно до власних професійних потреб	фахової майстерності відповідно до власних професійних потреб	використовує практики взаємонавчання для підвищення власної фахової майстерності	урахуванням цілей та напрямів розвитку освітньої політики, бере активну участь у діяльності професійних спільнот
Планує професійний розвиток				
Д22. Здатність до супроводу та підтримки педагогічних працівників (наставництво, супервізія, інтервізія тощо)	Обирає види, форми, програми та суб'єктів підвищення кваліфікації відповідно до власних професійних потреб			
	-	-	Допомагає іншому(им) педагогічному(им) працівнику(ам) у виявленні професійних потреб, рекомендує ресурси для професійного розвитку, надає методичну допомогу у плануванні та організації освітнього процесу	Допомагає іншому(им) педагогічному(им) працівнику(ам) визначити шляхи його професійного розвитку та спланувати професійний розвиток відповідно до його(їх) професійних потреб, надає методичну допомогу в у плануванні та організації освітнього процесу, набутті (вдосконаленні) фахової майстерності, самооцінюванні власної педагогічної діяльності
Д3. Рефлексивна компетентність Д31. Здатність до моніторингу педагогічної діяльності та визначення індивідуальних професійних потреб	Аналізує та оцінює результати власної професійної діяльності з урахуванням результатів навчання учнів	Аналізує та оцінює результати власної професійної діяльності з урахуванням результатів навчання учнів, стратегії розвитку закладу освіти	Відстежує динаміку та результати власної професійної діяльності відповідно до стратегічних цілей власного професійного розвитку	Відстежує зміни в системі освіти та враховує їх у проектуванні власної педагогічної діяльності та плануванні професійного розвитку
Визначає сильні та слабкі сторони власної педагогічної діяльності, потребу в розвитку певних компетентностей (з урахуванням освітніх інновацій, освітніх потреб учнів тощо)				

