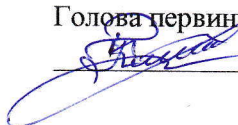


Міністерство освіти і науки України
Міністерство охорони здоров'я України
Кам'янець-Подільський медичний фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
Кам'янець-Подільського
медичного фахового коледжу
Протокол від 29.08.2025 №11
Голова первинної профспілкової організації
 Ігор КРИВОРУЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням педагогічної ради
Кам'янець-Подільського
медичного фахового коледжу
Протокол від 01.09.2025 №1
Голова педагогічної ради
Віктор КЛИМ



ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних працівників
Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу

Кам'янець-Подільський

2025

1. Загальні положення

1.1 Положення про атестацію педагогічних працівників Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу (далі – Положення) визначає порядок атестації педагогічних працівників Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу (далі Коледж), які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, відповідно статті 59 Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII та згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (із змінами).

1.2 Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року № 805 (із змінами).

1.3 Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

1.4 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.

1.5 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.

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 (із змінами).

1.6 Атестація є обов'язковою.

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

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

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

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

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності закладу освіти, проводиться позачергова атестація керівника.

1.8 Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним цим Положенням, 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.

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

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

1.10 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.

Здобуття освіти в закладі вищої, фахової передвищої освіти наступні 5 років зараховується як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

1.11 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, та на належному професійному рівні володіє методами та прийомами викладацької роботи, ефективно застосовує їх у роботі відповідно до вимог, встановлених у Додатку 6 цього Положення та висвітлених у експертних висновках діяльності викладача.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 років, на високому професійному рівні володіє методами та прийомами викладацької роботи, майстерно застосовує їх у роботі відповідно до вимог, встановлених у Додатку 6 цього Положення.

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, на високому професійному рівні володіють методами та прийомами викладацької роботи, майстерно застосовує їх у роботі відповідно до вимог, встановлених у Додатку 6 цього Положення.

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 галузі І «Охорони здоров'я та соціальне забезпечення» та працюють на посадах педагогічних працівників Коледжу, можуть атестуватися без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії за таких умов:

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

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

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

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

1.12 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 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;

на високому професійному рівні володіють методами та прийомами викладацької роботи, майстерно застосовує їх у роботі відповідно до вимог, встановлених у Додатку 6 цього Положення.

Педагогічні звання «старший викладач», «старший вихователь» присвоюються педагогічним працівникам, які працюють на відповідних

посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст другої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), стаж роботи понад 3 роки, на високому професійному рівні володіють методами та прийомами викладацької роботи, майстерно застосовують їх у роботі відповідно до вимог, встановлених у Додатку 6 цього Положення.

Педагогічні звання «викладач-методист», «вихователь-методист» «практичний психолог - методист», присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст вищої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), вищу освіту та стаж роботи понад 5 років, на високому професійному рівні володіють методами та прийомами викладацької роботи, майстерно застосовують їх у роботі відповідно до вимог, встановлених у Додатку 6 цього Положення.

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

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

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

1.14 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.

Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), на які поширюється присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія, та які є освітнім компонентом освітньої програми 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 Коледжі (зокрема директор, його 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.

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.

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.

Директор коледжу, 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.

Директор коледжу, його заступники та інші педагогічні працівники, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд».

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

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання здійснюється атестаційною комісією без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та

професійних компетентностей, без урахування тривалості міжатестаційного періоду, вимог до стажу роботи для присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та умов підвищення кваліфікації.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

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

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

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

Атестація таких педагогічних працівників здійснюється не пізніше ніж через 2 роки після прийняття їх на роботу.

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

Чергова атестація таких працівників проводиться в строки, визначені цим Положенням.

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

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

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

2. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

2.1 Для атестації педагогічних працівників Коледжу щорічно не пізніше 20 вересня створюються атестаційна комісія.

Атестаційна комісія I рівня створюється в Коледжі, при наявності більше 15 педагогічних працівників.

У складі атестаційної комісії створюється експертна комісія для проведення експертизи якості викладацької роботи, за результатами роботи експертної комісії формуються експертні висновки щодо діяльності педагогічного працівника/бібліотекаря у між атестаційний період наведених в Додатку 7 цього Положення.

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

Повноваження атестаційної/експертної 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 по Коледжу.

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

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.

2.3 Головою атестаційної комісії є директор (заступник директора) коледжу.

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

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

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 цього Положення.

Порядок голосування (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.

2.6 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 коледжу.

2.7 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).

Розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників подані засновниками, директором коледжу відповідно до вимог цього Положення.

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, структурного підрозділу займаним посадам;

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

3. 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 педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою у паперовій чи електронній формі, до 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

Директор коледжу 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 цим Положенням, керівник, засновник (уповноважена особа) закладу освіти до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

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

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх

атестації, подання ними документів та 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.

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

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

3.5 Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог 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.

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 приймаються атестаційними комісіями:

I рівня - не пізніше 01 квітня;

II-III рівня - не пізніше 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 у порядку, визначеному цим Положенням.

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

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.8 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 3.8 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 2 до цього Положення.

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

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

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

Атестаційний лист упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення оформляється у 2 примірниках, які підписують голова і секретар атестаційної комісії та надсилається в сканованому вигляді на електронну адресу педагогічного працівника.

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 установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.201 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами).

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, директор коледжу видає відповідний наказ та впродовж 3 робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його видання має бути поданий до бухгалтерії коледжу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

4. Оскарження рішень атестаційних комісій

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

4.2 Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з Додатком 4 до 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).

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 PDF, кожен документ - окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

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

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

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

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

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

4.5 Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з Додатком 5 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 в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

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

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

Додаток 1

Голові атестаційної комісії
Кам'янець-Подільського
медичного фахового коледжу

(П)

П.І.Б. (повністю) (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)

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)

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)

(І.П.)

Секретар атестаційної
комісії

(підпис)

(І.П.)

Дата атестації « ____ » _____ 20__ року

Атестаційний лист одержав:

(підпис)

Голові атестаційної комісії
Кам'янець-Подільського
медичного фахового коледжу

(П)

П.І.Б. (повністю) (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,)

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
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) _____ (підпис) _____ (І.П.)
комісії

Секретар (атестаційної) _____ (підпис) _____ (І.П.)
комісії

Дата розгляду апеляційної заяви « ____ » _____ 20__ року

Критерії щодо присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань педагогічним працівникам відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу

№	Критерії	II категорія	I категорія	Вища категорія	Викладач методист	Старший викладач
1	Стаж	≥ 2 р.	≥ 5 р.	≥ 7 р.		
2	Освіта повна вища	+	+	+	+	+
3	Публікації	-	3 +	4 +	5 +	5 +
4	Вчений ступінь					
5	Наявність комплексу навчально-методичного забезпечення освітнього компонента 1. Лекції -методичні рекомендації, оформлені відповідно до вимог 2. Методичні рекомендації до практичного заняття, відповідно до вимог Методичні рекомендації до семінарських, лабораторних занять, відповідно до вимог 3. Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи здобувачів освіти 4. Матеріали (поточного, рубіжного, підсумкового) контролю знань здобувачів освіти	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6	Доповіді - на засіданнях ЦК, педрадах, методрадах	+	+	+	+	+
7	Участь у регіональних, загальноукраїнських конференціях	-	+	+	+	+
8	Робота в школі педагогічної майстерності (наставництво)	-	+ -	+ -	+	+
9	Керівництво пошуково-дослідною роботою студентів	+ -	+ -	+ -	+	+
10	Впровадження, узагальнення перспективного педагогічного досвіду	-	+ -	+	+	+
11	Вивчення та узагальнення	+	+	+	+	+

	педагогічного досвіду, затвердженого на рівні навчального закладу					
12	Розроблення та використання методичного досягнення викладача т в педагогічній роботі викладачами того ж освітнього компонента та тієї ж циклової комісії.				+	+
13	Виховна робота	+	+	+	+	+
14	Підвищення кваліфікації	+	+	+	+	+
15	Використання інформаційнокомунікаційних технологій (ІКТ)	+	+	+	+	+
16	Використання інноваційних педагогічних технологій	+	+	+	+	+
17	Інструментальні компетенції викладача (пізнавальні, методологічні, технологічні і лінгвістичні здібності)	+	+	+	+	+
18	Соціально-особистісні компетенції викладача (толерантність, дотримання етичних норм, здатність навчатися, здатність до критики та самокритики, креативність)	+	+	+	+	+
19	Системні компетенції викладача (здатність до системного мислення, адаптивність і комунікабельність, наполегливість досягнення мети, турбота про якість виконаної роботи)	+	+	+	+	+
20	Підручники, навчальні посібники, публікації	-	-	+	+	+
21	Підготовка і проведення конференцій, олімпіад, конкурсів тощо	-	+	+	+	+
22	Участь у роботі опорних комісій, експертних комісій, рад тощо	-	-	+	+	+
23	Співпраця з закладами вищої освіти	+	+	+	+	+
24	Міжнародна діяльність	+ -	+ -	+	+	+

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство охорони здоров'я України
Кам'янець-Подільський медичний фаховий коледж**

**ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК
щодо професійної діяльності педагогічного працівника**

1. Загальні відомості про педагогічного працівника, який атестується

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Освітні компоненти, які викладав педагогічний працівник за звітний період:

Назва закладу освіти - Кам'янець-Подільський медичний фаховий коледж

Тип закладу освіти - заклад фахової передвищої освіти комунальної форми власності

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання _____

Дата попередньої атестації _____

Освіта (що і коли закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень) _____

Загальний трудовий стаж _____

Загальний педагогічний стаж _____

Стаж роботи у коледжі _____

Стаж роботи на посаді, за якою проходить атестацію _____

Нагороди, звання _____

Підвищення кваліфікації (суб'єкт підвищення кваліфікації, номер сертифіката, дата, тема, години):

Всього годин

2. Результати експертизи

2.1 Результативність педагогічної діяльності:

- рівень підсумкових результатів навчання здобувачів освіти за міжатестаційний період:

Навчальний рік	Група	Назва освітнього компонента	Успішність	Якість знань

- індивідуальні досягнення здобувачів освіти (100% результати здачі ліцензійних іспитів, 200 балів зовнішнього незалежного оцінювання, призери олімпіад, конкурсів, тощо) – останні 5 років:

Навчальний рік	Група	Назва освітнього компонента	Досягнення

2.2. Участь у науково-методичній, науково - дослідницькій роботі:

№ з/п	Тема науково-дослідницької роботи	Навчальний рік	Досягнення

2.3 Участь у науково-методичній/методичній роботі:

2.3.1 наповнення сайту коледжу методичними напрацюваннями (навчально-методичні комплекси для забезпечення методичного супроводу освітніх компонентів, робочі навчальні програми освітніх компонентів:

№ з/п	Освітній компонент	Спеціальність Освітньо-професійна програма	Наявність навчально-методичних комплексів відповідно до кількості змістовних модулів робочої навчальної програми (к-ть модулів /к-ть НМК)	Посилання

№ з/п	Освітній компонент	Спеціальність Освітньо-професійна програма	Наявність робочої програми	Посилання

2.3.2 підготовка публікацій

№ з/п	Тема публікації	Адреса публікації : журнал/збірник/посилання	Навчальний рік

2.3.3 виступи на методичних об'єднаннях, педагогічній раді, методичній раді, школі педагогічної майстерності, засіданнях циклової комісії:

№ з/п	Тема доповіді	Методичне об'єднання/конференція	Навчальний рік

2.3.4 підготовка матеріалів передового педагогічного досвіду:

№ з/п	Тема передового педагогічного досвіду	Де вивчався передовий педагогічний досвід	Результативність передового педагогічного досвіду

2.3.5 виданий підручник/посібник

№ з/п	Назва	Рецензент	Посилання

2.4 співпраця з методичними центрами, об'єднаннями, вищими закладами освіти, громадськими організаціями, тощо:

Організація	Форма співпраці	Зміст роботи

2.5 Виховна та позааудиторна робота:

№ з/п	Тема позааудиторного заходу	Навчальний рік	Аудиторія здобувачів

2.6 Наставництво (участь у Школі наставництва молодих викладачів) _____

2.7. Інші види діяльності _____

2.8 Результати відвідування занять педагогічного працівника:

Дата

Група _____ предмет/освітній компонент

Тема заняття:

Враження від заняття:

Висновок про рівень педагогічної майстерності, уміння реалізувати на практиці прогресивні підходи до викладання тощо:

2.9 Комунікативні якості:

- вплив на мікроклімат у академічних групах здобувачів освіти в процесі навчання та виховання (рейтинг за результатами анкетування здобувачів освіти):

- місце у педагогічному колективі (рейтинг за результатами анкетування педагогічних працівників):

ВИСНОВОК (*потрібне підкреслити*): відповідає/не відповідає заявленій кваліфікаційній категорії

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

ЕКСПЕРТИ:

(особистий підпис)

_____ (П)

(особистий підпис)

_____ (П)