

Міністерство освіти і науки України  
Дніпровський політехнічний фаховий коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
коледжу 30.08.2024 №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Станіслав КАСЬЯН

30.08.2024



ПОГОДЖЕНО

Голова ДПО ДПФК

Світлана КОВАЛЬЧУК

2024р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію педагогічних працівників**  
**Дніпровського політехнічного фахового коледжу**

Дніпро

2024

## **I. Загальні положення**

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

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

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

У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

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

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805, Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

2. За результатами атестації педагогічного працівника, незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (дисциплін) 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.

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

### 3. 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.

4. Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника, або директора коледжу.

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.

5. Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним у пунктах 7, 8 цього розділу, або за наявності однієї з таких умов:

- визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, регіональних фахових конкурсів;
- наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;
- успішного проходження сертифікації.

### 6. Міжатестаційний період не може бути меншим ніж 3 роки.

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.

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

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

Здобуття освіти в закладі вищої освіти зараховується як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

8. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має 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) встановлюється 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), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

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

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

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

9. За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії педагогічне звання «викладач-методист» присвоюється педагогічним працівникам, які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», вищу освіту, стаж роботи понад 5 років та, які зокрема:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють наставництво, супервізію);
- беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;
- були визнані переможцями, лауреатами регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;
- підготували переможців регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань тощо.

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

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

У разі викладання декількох навчальних предметів (дисциплін) педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками (предметами) у міжатестаційний період в

межах загального обсягу підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

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

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

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

У разі переведення (призначення) педагогічного працівника на іншу посаду за ним зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційна категорія та педагогічне звання до наступної атестації.

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

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

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

## **II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій**

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно до 20 вересня створюються атестаційна комісія, яка є постійно діючою впродовж строку, встановленого цим Положенням.

2. Атестаційна комісія створюється наказом директора коледжу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. До складу атестаційної комісії обов'язково включаються представники первинної профспілкової організації у

кількості не більше ніж 2 особи. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 осіб.

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.

Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу 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 директором коледжу.

3. Головою атестаційної комісії є директор коледжу.

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

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

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

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

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 документи, подані педагогічними працівниками;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії.

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

Атестаційна комісія приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

### **III. Порядок проведення атестації**

1. Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 20 жовтня поточного року повинні скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.



У разі надходження від педагогічного працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданій у паперовій чи електронній формі, атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.

Директор коледжу може надати атестаційній комісії уточнені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації, до 20 грудня поточного календарного року.

2. Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява у паперовій чи електронній формі.

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

3. Педагогічний працівник, який атестується, подає до атестаційної комісії документи, що свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення:

- портфолію;
- методичні розробки за міжатестаційний період;
- сертифікати, довідки про підвищення кваліфікації за міжатестаційний період;
- інформацію про підготовку здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів, конференцій;
- інформацію про власну видавничу діяльність, участь у конференціях.
- творчий звіт.

4. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників атестаційна комісія ухвалює не пізніше ніж 01 квітня.

5. 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 переноситься до припинення таких обставин, але не більше ніж на 1 рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.

6. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 2 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. Перший примірник атестаційного листа, за ініціативою педагогічного працівника, може бути виданий йому особисто під підпис, другий – додається до його особової справи.

#### **IV. Оскарження рішень атестаційних комісій**

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії він має право оскаржити такі рішення шляхом подання апеляції директору коледжу протягом 7 робочих днів із дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Відповідним наказом директора коледжу створюється апеляційна комісія. До складу апеляційної комісії обов'язково включаються представники первинної профспілкової організації.

До складу апеляційної комісії не можуть входити особи, які брали участь в ухваленні рішення, що оскаржується.

3. Апеляційна комісія має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження.

Апеляційна комісія за результатами розгляду апеляції ухвалює рішення про:

- відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії,

присвоєння педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії;

- присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії;
- залишення рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.

4. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють протоколом, який підписують голова та секретар апеляційної комісії. Витяг з цього протоколу протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надається педагогічному працівнику.

Додаток 1.

Голові атестаційної комісії  
Дніпровського політехнічного фахового коледжу

---

викладача

---

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

**ЗАЯВА**  
**про проведення позачергової атестації**

Прошу провести позачергову атестацію у 20\_\_ році для присвоєння:

Кваліфікаційної категорії \_\_\_\_\_

Педагогічного звання \_\_\_\_\_

Повідомляю такі дані:

Освіта \_\_\_\_\_

(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти \_\_\_\_\_

(бакалавр, спеціаліст, магістр)

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

Вчене звання (за наявності) \_\_\_\_\_

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту \_\_\_\_\_

Спеціальність, зазначена в дипломі \_\_\_\_\_

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) \_\_\_\_\_

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Підстави для позачергової атестації \_\_\_\_\_

(підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 2.

### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

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

2. Дата подання документів «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

3. Освіта \_\_\_\_\_.

4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти \_\_\_\_\_.

5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) \_\_\_\_\_.

6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту \_\_\_\_\_.
7. Спеціальність, зазначена в дипломі \_\_\_\_\_.
8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) \_\_\_\_\_.
9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників \_\_\_\_\_.
10. Відомості про підвищення кваліфікації: \_\_\_\_\_.
11. Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_.
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник \_\_\_\_\_.
13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник \_\_\_\_\_.

Атестаційна комісія I рівня

---

ВИРІШИЛА:

\_\_\_\_\_

відповідає займаній посаді,  
підтвердити (присвоїти) кваліфікаційну категорію «\_\_\_\_\_»,  
підтвердити (присвоїти) педагогічне звання «викладач-методист».

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)

Атестаційний лист одержав: \_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 3.

Додаток до  
атестаційного листа

у межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації

ПІБ, посада

<b>№ з/п</b>	<b>Повна назва закладу, установи, де пройдено підвищення кваліфікації</b>	<b>Тема</b>	<b>Назва отриманого документа, дата видачі</b>	<b>Обсяг підвищення кваліфікації (кількість годин/модулів /кредитів)</b>
1.				
2.				