

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ**



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Педагогічною радою БДФКПБКТ  
Протокол № 1 від «02» 02 2024 р.

Голова педагогічної ради

*Л. Попа* Леонід ПОПА

Введено в дію:

наказ № 12 від «02» 02 2024 р.

Дата введення «02» 02 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕЙТИНГ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує порядок організації та проведення рейтингової оцінки педагогічних працівників (далі - ПП) Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж), визначає поняття рейтингу, методику його розрахунку для оцінювання діяльності педагогічних працівників циклових комісій Коледжу. Положення розглядається на засіданні методичної ради та затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

1.2. Рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників коледжу здійснюється з метою активізації та розвитку творчої професійної діяльності, стимулювання неперервної освіти, професіонального росту, підвищення персональної відповідності за результати навчання і виховання молоді, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці.

1.3. Головними завданнями введення рейтингової оцінки є:

- забезпечення більшої об'єктивності оцінки якості діяльності педагогів за рахунок повноти та достовірності інформації;

- диференціація оцінки діяльності для забезпечення стимулювання найкращих педагогічних працівників;

- вдосконалення діяльності та розвиток коледжу через критичний, серйозний і відвертий аналіз колективом результативності власної праці;

- стимулювання прагнення педагога до самовдосконалення, саморозвитку, самореалізації, освоєння передового педагогічного досвіду;

- створення позитивних умов для професійно-особистісного розвитку педагогічних працівників, здатних до свідомого осмислення та оцінювання власного досвіду, усвідомлення своєї місії у професійній адаптації та становленні молодих викладачів;

- вдосконалення навчально-методичної основи викладацької діяльності;

- виявлення недоліків і проблемних питань в діяльності педагогічних працівників;

- посилення колективної зацікавленості педагогів у покращенні навчальних досягнень здобувачів освіти;

- формування системи матеріального (за наявності коштів) і морального стимулювання діяльності педагогічних працівників.

1.4. Система визначення рейтингу ПП Коледжу ґрунтується на таких засадах:

- оптимізація - при вирішенні питань матеріального стимулювання система направлена не на штрафні санкції стосовно менш результативних

показників діяльності, а на стимулювання праці осіб, що мають кращі результати в роботі;

- прозорість - доступна система показників, за якими визначається рейтинг;

- достовірність - отримання достовірної інформації на підставі сформованої системи показників форм статистичної звітності;

- достатність системи показників - отримання інформації, що включає в себе перелік критеріїв, достатніх для оцінки та матеріального заохочення роботи особи, що проходить рейтингове оцінювання;

- доступність - легкість сприйняття системи оцінювання та забезпечення вільного доступу до неї;

- гнучкість - можливість встановлення нових пріоритетів за рахунок зміни показників для оцінки видів діяльності.

## **2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Система рейтингового оцінювання побудована на таких основних положеннях:

- системна оцінка результатів усіх видів діяльності викладачів за основними напрямками роботи: методична, організаційна, навчально-виховна, а також з урахуванням дотримання виконавчої і трудової дисципліни викладачів за звітний період;

- об'єктивному оцінюванню балами закінчені види роботи;

- забезпечення справедливого балансу між оцінкою різних видів роботи, яке досягається шляхом усестороннього обговорення положень системи рейтингового оцінювання ПП Коледжу.

2.2. Результати підрахунку рейтингової оцінки роботи викладачів обговорюються в кінці навчального року.

2.3. Зведена таблиця рейтингових показників оновлюється і зберігається в методичному кабінеті для загального ознайомлення.

2.4. Результати рейтингу враховуються при атестації викладачів, преміюванні, визначенні розміру педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГУ**

3.1. Рейтингова оцінка діяльності ПП визначається за результатами навчального року з урахуванням окремих видів виконаної роботи та їх бальної оцінки.

3.2. Для визначення рейтингу діяльності викладача створюється

рейтингова комісія у складі:

- директор Коледжу - голова комісії;
- заступник директора з навчальної роботи - заступник голови комісії;
- заступник директора з виховної роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувачі відділень, голови циклових комісій, голова профспілки - члени комісії.

Перелік показників для розрахунку рейтингу за результатами діяльності у поточному навчальному році визначається рейтинговою комісією коледжу.

ПП разом з головою циклової комісії заповнюють облікові дані за встановленою формою.

Голови циклових комісій несуть відповідальність за достовірність поданої інформації. Рейтинги розраховують за даними, уміщеними ПП. Проводиться обговорення облікової роботи ПП на засіданнях відповідних циклових комісій.

Обліковані дані подаються в навчально-методичну лабораторію до 20 червня і розглядаються рейтинговою комісією. На вимогу рейтингової комісії до облікових даних додаються довідкові матеріали, які підтверджують наведені показники. Рейтингова комісія визначає рейтинг роботи викладача.

Результати рейтингового оцінювання ПП за результатами діяльності у поточному навчальному році оприлюднюються на останньому засіданні педагогічної ради коледжу та в методичному кабінеті.

Виставлення балів відбувається протягом навчального року і закінчується в кінці навчального року. Відповідно до рейтингового місця педагогічних працівників їх відзначають грамотами та подяками. Результати рейтингу враховуються при атестації викладачів, визначенні розміру педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

#### **4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СКАРГИ ПП ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

6.1. Викладач подає апеляцію в 5-денний термін після засідання рейтингової комісії.

6.2. Рейтингова комісія розглядає апеляцію в присутності викладача.

## ДОДАТОК А

**Таблиця оцінювання результатів роботи та система балів**

№ з/п	Вид роботи	Кількість облікових балів	
		норма	рейтингова комісія
<b>1. Навчально-методична робота</b>			
1.1	Видання навчально - методичних матеріалів: - методичної розробки з дисципліни (за 1 методрозр.) /на конкурс «Педагогічний ОСКАР» - навчального посібника або підручника (внутрішнього) (одноосібно / у співавторстві) - підручника або навчального посібника до НМЦ ВФПО на конкурс «Педагогічний ОСКАР» (одноосібно / у співавторстві)	10 / 15  20 / 10  30 / 20	Завідувачка НМЛ
1.2	Рецензування методичних розробок: -у коледжі - іншим закладам освіти	5 10	Голова ЦК
1.3	Написання і корегування (з 1 дисципліни): -навчальних програм -робочих навчальних програм	10 5	Завідувачка НМЛ
1.4	Створення або оновлення методичного забезпечення (з 1 навчальної дисципліни): -опорні конспекти лекцій -вказівки до практичних занять -вказівки до самостійних занять	5 5 5	Завідувачка НМЛ
1.5	Створення методичних рекомендацій (з 1 дисципліни): -для викладачів коледжу -для здобувачів освіти коледжу -на конкурс «Педагогічний ОСКАР» (одноосібно /	10 5 20 / 10	Завідувачка НМЛ
1.6	Укладання (одноосібно / у співавторстві): -збірника тестових завдань -робочого зошита -збірника тестових завдань і робочого зошита з навчальної дисципліни на конкурс «Педагогічний ОСКАР» (одноосібно/у співавторстві)	10 / 5 10 / 5 20 / 10	Завідувачка НМЛ
1.7	Складання -екзаменаційних документів	10	Заступник директора з НР

1.8	Створення власних (одноосібно / у співавторстві): -навчальних відеофільмів -навчальних презентацій -навчальних відеофільмів і навчальних презентацій на конкурс «Педагогічний ОСКАР» (одноосібно / у співавторстві)	20 / 10 10 / 5 30 / 15	Завідувачка НМЛ
1.9	Наповнення та оновлення сайтів викладачів / структурних підрозділів / сайту коледжу	10	Завідувачка НМЛ
<b>2. Вдосконалення педагогічної майстерності</b>			
2.1	Відкрите заняття: -для викладачів коледжу за традиційною системою; -для викладачів коледжу за використанням інновацій -для викладачів області	20 30	Завідувачка НМЛ
2.2	Проведення майстер-класу: -для викладачів коледжу -для викладачів області	30 50	Завідувачка НМЛ
2.3	Узагальнення педагогічного досвіду	20	Завідувачка НМЛ
2.4	Підвищення кваліфікації та використання її результатів в покращенні якості освітнього процесу і дослідницької роботи	20	Завідувачка НМЛ
2.5	Відвідування відкритих занять (за 1 заняття)	2	Завідувачка НМЛ
2.6	Участь у методичних об'єднаннях, конференціях / виступ: -обласних -всеукраїнських -міжнародних	20 / 30 30 / 40 40 / 50	Завідувачка НМЛ
2.7	Публікації(одноосібно / у співавторстві): -у фахових виданнях -збірниках матеріалів конференцій -на педагогічних методичних порталах	20 / 10 15 / 5 10 / 5	Завідувачка НМЛ
<b>3. Організаційна робота</b>			
3.1	Організація навчально-виробничої практики	10	Заступник директора з НР
3.2	Належне ведення навчальної документації (заповнення журналів, вчасне виставлення оцінок, оформлення відомостей обліку успішності)	10	Завідувач відділення

3.3	Участь у розробці нормативних документів	20	Заступник директора з НР
3.4	Завідувач кабінету	10	Заступник директора з НР
3.5	Керівництво цикловою комісією / методичними об'єднаннями	20	Заступник директора з НР
3.6	Керівник гуртка	5	Заступник директора з ВР
3.7	Участь у конференціях у -коледжі -області -всеукраїнських	5 10 20	Заступник директора з НР
3.8	Підготовка студента до олімпіад, конкурсів фахової майстерності, спортивних змагань / призові місця: - коледж -область -всеукраїнські	5 / 10 10 / 20 20 / 30	Заступник директора з ВР
3.9	Робота в складі журі олімпіад, конкурсів, спортивних змагань у: -коледжі -області -всеукраїнських	5 10 20	Заступник директора з ВР
3.10	Керівництво обласним методоб'єднанням	20	Заступник директора з НР
3.11	Виконання громадських доручень	5	Заступник директора з НР
<b>4. Наукова робота</b>			
4.1	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня, отримання наукового звання	50	Заступник директора з НР
4.2	Звіт за результатами дослідницької роботи викладача	20	Завідувачка НМЛ
<b>5. Навчально-виховна робота</b>			
5.1	Виконання обов'язків куратора	20	Заступник директора з ВР
5.2	Проведення занять у Школі педагогічної майстерності	15	Завідувачка НМЛ

5.3	Організація та проведення заходів (олімпіади, конкурси, декади дисциплін) на рівні: -коледжу -області -всеукраїнському	10 15 20	Заступник директора з НР
5.4	Організація екскурсій/культпоходів	5	Заступник директора з НР
5.5	Профорієнтаційна робота (за 1 виїзд)	5	Заступник директора з НР
<b>6. Застосування штрафних санкцій</b>			
6.1	За порушення виконавчої дисципліни (невиконання посадових та службових обов'язків, доручень тощо)	-15	Заступник директора з НР
6.2	За недоліки у веденні навчальної документації (за кожне)	-5	Заступник директора з НР
6.3	Запізнення без поважної причини (за 1 заняття)	-10	Заступник директора з НР
6.4	За відсутність на засіданні педагогічної ради, методичного об'єднання, циклової комісії безповажної причини (за кожне)	-10	Заступник директора з НР
6.5	За невиконання рішень педагогічної, адміністративної, методичної ради ( за кожне)	-10	Заступник директора з НР
6.6	За оголошену догану	-70	Директор коледжу