



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Т.В.О. директора

С.С. Луценко

«25» грудня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОГО КОМП'ЮТЕРНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Схвалено

Методичною радою коледжу
Протокол № 4
від «18» грудня 2024 р.

Педагогічною радою коледжу
Протокол № 3
від «25» грудня 2024 р.

ЗМІСТ:

1. Загальні положення.....	3
2. Умови та порядок проходження атестації.....	4
3. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.....	7
4. Порядок створення, склад та повноваження атестаційної комісії.....	10
5. Організація та проведення атестації.....	12
6. Порядок оскарження рішення атестаційної комісії.....	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників (далі – Положення) визначає порядок організації та проведення атестації педагогічних працівників Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р., № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами відповідно до Постанови від 27.12.2019 р., № 1133), Наказу МОН від 09.09.2022 р., № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом МОН від 23.12.2022 р., № 1169 та з Наказом МОН від 10.09.2024 р., № 1277).

1.2.1. У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених нормативними актами чинного законодавства України у сфері освіти.

1.3. Атестація педагогічних працівників Коледжу є системою заходів, спрямованих на всебічне і комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначається відповідність займаній посаді, присвоюються або підтверджуються раніше присвоєні кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

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

1.5. Основними принципами атестації є:

- відкритість та колегіальність;
- дотримання професійної етики, моралі, академічної доброчесності;
- гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника;

– повнота, об'єктивність та системність оцінювання педагогічної діяльності педагогічного працівника.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестація педагогічних працівників Коледжу є обов'язковою.

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

2.1.2. Атестація може бути черговою та позачерговою.

2.1.3. Атестація має проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

2.2. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених п.5.6.1 цього Положення.

2.3. Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника, директора Коледжу та відповідного органу управління у сфері освіти.

2.3.1. У разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником за ініціативою директора Коледжу проводиться позачергова атестація педагогічного працівника.

2.3.2. У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності Коледжу, за ініціативою відповідного органу управління у сфері освіти проводиться позачергова атестація директора Коледжу.

2.3.3. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у п. 2.5 цього Положення, 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.

2.4. Необхідною умовою атестації педагогічних працівників є підвищення кваліфікації, що проводиться щорічно у міжатестаційний період на засадах вільного вибору форм, видів, напрямів та суб'єктів надання освітніх послуг.

2.4.1. Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією.

2.4.2. Мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, необхідний для проходження атестації, становить не менше, ніж 120 годин (або 4 кредити ЄКТС) упродовж 5 років, з яких не менш, ніж 15 годин (або 0,5 кредиту ЄКТС), має бути спрямовано на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок роботи зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами.

2.4.3. 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.

2.4.4. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

2.5. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. Присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження.

2.5.1. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану Коледжу.

2.5.2. 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.

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

2.7. Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади у Коледжі або у Коледжі та іншому закладі освіти (зокрема, керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

2.8. Педагогічні працівники, які працюють у Коледжі та інших закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. Присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

2.9. Директор Коледжу, заступник директора, які працюють за суміщенням на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

2.10. Директору Коледжу, заступникам директора, та іншим педагогічним працівникам, які не мають педагогічного навантаження, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

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

2.11.1. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у Коледжі 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 2 роки після прийняття їх на роботу.

2.11.2. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до ч. 5 ст.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.

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

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ

3.1. За результатами атестації визначається відповідність або невідповідність займаній посаді та:

- присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

- присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання.

3.1.1. 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 № 1109 від 23.12.2015 р.

3.1.2. 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.

3.2. Присвоєння кваліфікаційних категорій.

3.2.1. 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).

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

– «спеціаліст другої категорії» за наявності не менше 2 років стажу роботи;

- «спеціаліст першої категорії» – не менше 5 років;
- «спеціаліст вищої категорії» – не менше 7 років.

3.3. Присвоєння педагогічних звань.

3.3.1. 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.

3.4. Сертифікація.

3.4.1. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

3.4.2. Присвоєння /підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених п.2.5. цього Положення та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

3.4.3. Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

3.5. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.

4. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Для атестації педагогічних працівників у Коледжі щорічно не пізніше 20 вересня створюється атестаційна комісія (І рівня).

4.1.1. Атестаційна комісія створюється наказом директора Коледжу, у якому визначається персональний склад комісії, призначаються голова, секретар комісії.

4.1.2. Атестаційна комісія створюється терміном на один рік до формування нового складу атестаційної комісії.

4.2. Склад атестаційної комісії Коледжу формується з педагогічних працівників Коледжу, представників методичних та психологічних служб.

4.2.1. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше 5 осіб.

4.2.2. До роботи атестаційної комісії залучаються представники профспілкової організації (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

4.2.3. 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.

4.2.4. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватись.

4.2.5. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу.

4.3. 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.

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

4.4. Головою атестаційної комісії є директор Коледжу.

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

4.4.2. Директор Коледжу не може головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ним атестації. У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії до завершення атестації директора.

4.5. 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 (у разі їх запрошення на засідання) про місце і час проведення засідання атестаційної комісії;
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті Коледжу.

4.6. 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 у дистанційному режимі.

4.7. Атестаційна комісія розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) Коледжу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

4.8. Атестаційна комісія приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Коледжу, займаним посадам;

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

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 жовтня поточного року:

- складає і затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;
- визначає строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі їх подання в електронній формі).

5.1.1. Списки керівних кадрів Коледжу, які атестуються, складають і подають до атестаційної комісії керівники відповідних органів управління освітою.

5.1.2. 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.

5.2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 1.

5.2.1. Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів.

5.3. 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.

5.4. Інформація, визначена пп.5.1, 5.2 цього розділу, оприлюднюється на веб-сайті Коледжу не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

5.4.1. Протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти Коледжу.

5.5. Атестаційна комісія, відповідно до затвердженого графіку роботи, до 15 березня розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їх достовірність, встановлює дотримання вимог пп.2.4, 3.2, 3.3., 3.4 цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

5.5.1. Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія визначає зі складу атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення.

5.5.2. Вивчення практичного досвіду педагогічного працівника відбувається шляхом:

– відвідування навчальних занять та позанавчальних заходів;

- вивчення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з дисципліни, що викладає педагогічний працівник;
- ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків;
- аналізу участі педагогічного працівника у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу тощо.

5.5.3. Вивчення професійної діяльності керівних кадрів Коледжу відбувається шляхом з'ясування:

- стану виконання програми розвитку Коледжу та результатів інноваційної діяльності;
- стану організації освітнього процесу, додержання вимог державних освітніх стандартів;
- результатів державної атестації, а також перевірок, проведених органами державного нагляду (контролю);
- стану додержання вимог щодо забезпечення безпечних умов навчання;
- підсумків моніторингу роботи з педагогічним колективом та іншими працівниками Коледжу;
- ефективності взаємодії з громадськими організаціями та органами студентського самоврядування;
- додержання педагогічної етики, моралі, принципів академічної доброчесності;
- звіту директора про свою роботу на загальних зборах колективу Коледжу;
- звернень громадян та ін.

5.6. Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією не пізніше 1 квітня року атестації.

5.6.1. 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

засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням 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.

5.6.2. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема, пов'язаних з поданими ним документами. Запрошення підписується головою атестаційної комісії та не пізніше 5 робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти.

5.6.3. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі – у дистанційному режимі.

5.7. Рішення атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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, другий – додається до особової справи.

5.8. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів) відповідного наказу директором Коледжу.

5.8.1. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

5.8.2. Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії Коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.

5.8.3. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

5.9. Контроль за додержанням порядку організації та проведення атестації педагогічних працівників здійснюється директором Коледжу.

6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до атестаційної комісії вищого рівня упродовж 7 робочих днів з дати отримання атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

6.1.1. 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 їх подання).

6.1.2. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на адресу електронної пошти у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ – окремим файлом).

6.2. За результатами розгляду апеляції педагогічний працівник отримує рішення атестаційної комісії 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.

6.2.1. 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.

6.2.3. Наказ директора Коледжу має бути поданий до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

6.4. 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.

6.5. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку.

6.5.1. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційною комісією 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 Коледжі.

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

Додаток 2
до Положення про атестацію
педагогічних працівників

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)

Додаток 3
до Положення про атестацію
педагогічних працівників

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

Додаток 5
до Положення про атестацію
педагогічних працівників

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

{Додаток 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022}