

**ЧЕРКАСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА
I-III СТУПЕНІВ № 10
ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Нове Положення про атестацію
педпрацівників:
читаємо документ, аналізуємо зміни
(за матеріалом журналу
«Заступник директора школи» № 2 лютий 2023)**

**Методбюлетень
вересень 2023**

Черкаси 2023

Атестація педагогічних працівників — система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності. За результатами атестації

педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

- 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 (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) **тарифний розряд**.

Чергова та позачергова атестація

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить **чергову атестацію** не менше одного разу на п'ять років.

Якщо педагогічний працівник, який атестується, тимчасово непрацездатний або є інші обставини, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню атестації, її або окремі засідання атестаційної комісії мають перенести за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому разі за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації.

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

Позачергова атестація проводиться за ініціативою керівника закладу освіти, якщо педпрацівник знизив якість діяльності, або за ініціативою педпрацівника, якщо він має професійні успіхи, зокрема:

- його визнали переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- він здобув освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь;
- він успішно пройшов сертифікацію.

За новим Положенням позачергову атестацію можна проводити не лише за ініціативою педагогічного працівника, а й за ініціативою керівника закладу освіти, якщо він встановив погіршення результатів роботи працівника.

Позачергову атестацію керівника закладу освіти можуть також проводити, якщо в результаті інституційного аудиту в закладі освіти експерти виявили низьку якість освітньої діяльності.

Міжатаестаційний період не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатаестаційного періоду не включають.

Підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатаестаційний період і є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації (150 год.) 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.

Кваліфікаційні категорії

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст другої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст першої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 років.

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

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», якщо стаж його роботи на педагогічних посадах становить не менше ніж один рік.

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» — якщо має не менше ніж 2 роки стажу роботи;
- «спеціаліст першої категорії» — не менше ніж 5 років;
- «спеціаліст вищої категорії» — не менше ніж 7 років.

Педагогічні звання

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, тобто 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.

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

Педнавантаження з кількох предметів і сумісництво

Педагогічні працівники, які мають **педагогічне навантаження з кількох предметів**, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

Педагоги, які працюють за **сумісництвом** або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

Якщо педагог обіймає **різні педагогічні посади** в одному чи в різних закладах освіти, то його атестують за кожною з посад. Це стосується, зокрема, керівників, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу.

Педагогічні працівники, які працюють у **різних закладах освіти** за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. У цьому випадку присвоєна педпрацівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника **довантажено годинами** з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

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

Керівникам закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, їх заступникам та іншим педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігається присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді, зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

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

Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

Для атестації педагогічних працівників щорічно **не пізніше 20 вересня** створюють атестаційні комісії:

- I рівня — у закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педагогічних працівників;
- II рівня — в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи;

- III рівня — у Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління у сфері освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Центральні органи виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають заклади освіти, можуть створювати власні атестаційні комісії II—III рівнів. У разі відсутності таких атестаційних комісій їхні функції виконують атестаційні комісії II—III рівнів органів управління у сфері освіти за місцезнаходженням суб'єктів освітньої діяльності.

Атестаційні комісії створюються **наказом керівника** закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти. У наказі визначають персональний склад атестаційної комісії, голову та секретаря атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

До роботи атестаційної комісії **залучають** представників первинних або територіальних 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.

Атестаційна комісія є повноважною, якщо на її засіданні присутні 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 ухвалює 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.

Порядок голосування — відкрито чи таємно — визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

Зверніть увагу на те, що змінили вимоги до голосування. Якщо раніше члени атестаційної комісії ухвалювали рішення про присвоєння чи неприсвоєння педагогічних звань, певних кваліфікаційних категорій таємним голосуванням, то нове Положення дозволяє комісії самій визначати, як проводити голосування: відкрито чи таємно. Відмітку про це потрібно зробити у протоколі.

Голова атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії:

- I рівня — керівник або заступник керівника закладу освіти, структурного підрозділу;
- II—III рівня — керівник або заступник керівника органу управління у сфері освіти, закладу вищої освіти, який має відокремлені структурні підрозділи, що забезпечують здобуття загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти.

Якщо голова атестаційної комісії відсутній, атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Керівник (заступник керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення. У такому разі члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови.

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.

Якщо є обставини, 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.

У новому Положенні з'явилася норма про проведення засідання атестаційної комісії в режимі відеоконференцій.

Секретар атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, які подали педагогічні працівники, 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, якщо їх запросили на засідання;
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії: розміщує її на сайті закладу освіти, органу управління у сфері освіти.

Зверніть увагу: у старому Положенні не було визначених обов'язків секретаря атестаційної комісії.

Повноваження атестаційної комісії I рівня

Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія I рівня ухвалює 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).

Повноваження атестаційної комісії II рівня

Атестаційна комісія II рівня:

- розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладів освіти, зокрема керівниками підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);
- атестує педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше 15 педагогічних працівників;
- розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Атестаційна комісія II рівня ухвалює рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів (в яких працює менше 15 педагогічних працівників), займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);
- відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам

підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси).

Новим Положенням збільшили автономію закладів освіти. Якщо раніше вищу кваліфікаційну категорію, як і відповідні звання, як-от «старший вчитель», «старший вихователь», «вчитель-методист», «вихователь-методист», присвоювали лише атестаційні комісії II і III рівнів, а комісії I рівня, тобто на рівні закладу освіти, могли тільки порушувати клопотання про присвоєння вищої кваліфікації чи педагогічного звання перед атестаційною комісією II чи III рівня, то за новим Положенням таке рішення ухвалює атестаційна комісія на рівні закладу освіти. Єдиний щодо кого не може ухвалювати рішення атестаційна комісія I рівня — це керівник закладу освіти.

Порядок проведення атестації

Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 10 жовтня поточного року мають:

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

Якщо педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, немає в списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

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.

Якщо є обставини, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків припиняється і відновлюється після усунення цих обставин.

Строки проведення атестації слід оприлюднити на сайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не пізніше ніж п'ять робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Подання документів педпрацівником

Протягом **5 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.

Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі.

Кожен педагогічний працівник має право подавати відповідній атестаційній комісії атестаційні документи в електронній формі: у форматі PDF, кожен документ окремим файлом. Комісія має підтвердити отримання документів.

Атестаційна комісія також може надсилати інформацію про проведення засідань працівнику на електронну адресу, яку він вказав у заяві, запрошувати, надсилати сканований підписаний атестаційний лист.

Документи, подані до атестаційної комісії, **реєструє** секретар атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам.

Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9

розділу I Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Вивчення діяльності педагога в міжатестаційний період

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.

Зверніть увагу на те, що змінили вимоги щодо вивчення практичного досвіду педагога. Якщо раніше атестаційна комісія обов'язково мала відвідувати заняття, уроки, позаурочні заходи педагога, який атестується, то тепер, якщо немає питань до педагогічної діяльності працівника, то достатньо тих документів, які він подав до атестаційної комісії.

Засідання атестаційної комісії

Атестаційна комісія може **запросити** на своє засідання педагогічного працівника, якщо до нього є запитання, зокрема щодо поданих документів. Запрошення підписує голова та не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дня проведення засідання вручає секретар атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилає в сканованому вигляді на адресу електронної пошти. Запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії II чи III рівня надсилають також на електронну адресу відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

Педагогічний працівник **може бути присутнім** на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань щодо його атестації, зокрема в режимі відеоконференцз'язку. Якщо педагогічний працівник, запрошений в установленому порядку, не з'явився на засідання, атестаційна комісія проводить засідання без нього.

Зауважте, що скасували вимогу щодо присутності педагога на засіданні атестаційної комісії. Раніше рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії чи педагогічного звання атестаційна комісія ухвалювала в присутності педагогічного працівника, тобто його запрошували на засідання. Якщо педагог не міг бути присутнім, то повинен був надавати підтверджувальні документи. Згідно з новим Положенням педагог може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії, якщо забажає або якщо виникли питання у членів атестаційної комісії, наприклад, щодо документів, які він подав, чи щодо певних показників роботи працівника тощо.

Атестаційні документи

Засідання атестаційної комісії оформлюються **протоколом**. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє **атестаційний лист**, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У разі одночасної атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), видають один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

Атестаційний лист оформляється у **двох примірниках**, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видають педагогічному працівнику під підпис та/або

надсилають у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання). Другий примірник — додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис. Також за заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа можна відправити поштою з повідомленням про вручення.

Зверніть увагу на те, що спростили норму щодо підписання протоколу та атестаційних листів. Обидва документи за новим Положенням мають підписувати лише голова та секретар атестаційної комісії. Раніше була норма, що ці документи підписували всі члени атестаційної комісії.

Рішення атестаційних комісій

Для того щоб довести до відома педпрацівника рішення атестаційної комісії I рівня, йому видають атестаційного листа або надсилають на електронну адресу в сканованому вигляді у порядку та строки, визначені у пункті 11 розділу III Положення.

Рішення про результати атестації приймають атестаційні комісії:

- I рівня — не пізніше 01 квітня
- II—III рівня — не пізніше 25 квітня

Рішення атестаційної комісії II, III рівня про результати атестації **не пізніше ніж через сім робочих днів** з дати його ухвалення доводять до відома керівника відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу за місцем роботи педагогічного працівника. Для цього подають (надсилають) витяг з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу у сканованому вигляді або поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

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

Подання результатів атестації до бухгалтерії

Керівник закладу освіти протягом **трьох робочих днів** після засідання атестаційної комісії, за результатами якого педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівник має подати до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення її перерахунку з дати ухвалення рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

Оскарження рішень атестаційних комісій

Якщо педагогічний працівник не згодний з рішенням атестаційних комісій I чи II рівнів, він має право оскаржити його шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня **упродовж 7 робочих днів** з дати отримання атестаційного листа (особисто або на електронну адресу). До неї педагогічний працівник додає копію атестаційного листа та копії документів, які він подавав до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

Апеляційну заяву з додатками педпрацівник подає 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 **реєструє** та зберігає секретар атестаційної комісії.

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

За результатами розгляду апеляції атестаційна комісія **ухвалює рішення** про:

- відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або 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.

Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють **протоколом**, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надсилають педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання) або поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

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

Наказ керівника слід подати до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати ухвалення рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

Якщо педагогічний працівник не згодний з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення в суді в установленому законодавством порядку.

Рішення атестаційної комісії може бути **підставою для звільнення** педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видають лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за таких умов допускають у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.