

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
25.11.2021 № 68-ЗД

ЗАТВЕРДЖЕНО
зміни
Наказом директора
21.12.2023 № 30-ЗД

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних та науково-педагогічних
працівників у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж Державного закладу «Луганський
національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
25.11.2021 № 4

ПОГОДЖЕНО
зміни
Протокол засідання
педагогічної ради
21.12.2023 № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних та науково-педагогічних працівників
у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

1. Загальна частина

1.1. Положення про атестацію педагогічних та науково-педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення) визначає процедуру, періодичність та умови проходження атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Коледжу).

1.2. З метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу й проводиться атестація педагогічних та науково-педагогічних працівників.

1.3. Положення розроблене відповідно до нормативних документів:

- ✓ Закону України «Про освіту»;
- ✓ Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- ✓ Постанови Кабінетів Міністрів України від 23 грудня 2015 р. № 1109 «Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», змін до Постанови «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 27 грудня 2019 року № 1133;

- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. №963
«Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»
- ✓ Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» від 09 вересня 2022 р. № 805;

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

1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності. Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.6. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

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

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

1.9. Позачергова атестація проводиться за ініціативою керівника Коледжу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

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

1.11. Позачергова атестація педагогічного працівника 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.

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

1.13. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатастаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації. Мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних, необхідний їм для проходження атестації, становить не менше ніж 120 годин або 4 кредити ЄКТС упродовж п'яти років.

1.14. 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 Коледжу.

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

1.16. Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в Коледжі (зокрема керівник Коледжу, який викладає предмети або здійснює іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

1.17. Керівник Коледжу, заступник керівника Коледжу, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

1.18.

Успішне проходження сертифікації зараховується

як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

1.19.

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 два роки після прийняття їх на роботу.

1.20.

Особи, призначені на посади

педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України

«Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

1.21.

Якщо строки, визначені цим

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

1.22.

Не допускається

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

2. Порядок створення та повноваження атестаційних комісій

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальних та інших закладах, органах управління освітою щороку до 20 вересня створюються атестаційні комісії I, II і III рівнів.

2.2. Атестаційні комісії I рівня створюються у закладах фахової передвищої освіти у яких працює більше 15 педагогічних працівників.

2.3. Атестаційна комісія створюється наказом керівника Коледжу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

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

2.5. До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

2.6. Головою атестаційної комісії I рівня є керівник (заступник керівника) Коледжу.

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

2.8. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

2.9. Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участі в голосуванні щодо себе.

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

2.11. Керівник (заступник керівника) Коледжу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення. У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника (заступника керівника) Коледжу, визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

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

2.13. Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

2.14. 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.

2.15. За наявності обставин, які об'єктивно

унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

2.16. Секретар атестаційної комісії: приймає,

реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією; організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії; оформлює та підписує атестаційні листи; повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання); забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційній вебсторінці Коледжу.

3. Організація та строки проведення атестації

3.1. До 10 жовтня поточного року, атестаційна комісія Коледжу працівники якого атестуються, повинні:

- 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).

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.

3.2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Положення.

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

3.4. 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.

3.5. Інформація, визначена пунктами 3.1, 3.2 цього розділу, оприлюднюється на вебсторінці Коледжу не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

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

3.7. 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 і вимог професійного стандарту (за наявності).

3.8. 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.

3.9. Рішення про результати атестації педагогічних

працівників приймаються

атестаційними комісіями: I рівня – не пізніше 01 квітня;

II-III рівня – не пізніше 25 квітня.

3.10. У разі тимчасової непрацездатності

педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія

(педагогічне звання) до проходження ним
атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

3.11. ● Атестаційна комісія може запросити

педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами. Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.12. ● Педагогічний працівник може

бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 3.8 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

3.13.

Представники педагогічних

працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

3.14.

Засідання атестаційної комісії

оформлюються протоколом за формою, наведеною в Додатку 2 до цього Положення.

3.15.

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.

3.16.

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 (з підтвердження отримання), другий – додається до його особової справи.

3.17.

Рішення атестаційної

комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів) відповідного наказу керівником Коледжу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

3.18. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

- 1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти;
- 2) виконує посадові обов'язки в повному обсязі;
- 3) пройшов підвищення кваліфікації.

3.19. За педагогічними або науково-педагогічними працівниками, які переходять на посади методистів, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на посаду методиста.

3.20. При переході педагогічного працівника з методичної установи на педагогічні посади до закладу освіти за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

3.21. У разі викладання декількох навчальних дисциплін педагогічні та науково-педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжатестаційний період в межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

3.22. Керівник, заступники керівника, керівник філії, відділення, циклової, методичної комісії закладу фахової передвищої освіти, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

3.23. Педагогічний або науково-педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до педагогічної ради закладу освіти клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

4. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій

4.1. Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо викладачів усіх спеціальностей.

4.2. 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).

4.3. 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.

4.4. 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 п'ять років.

4.5. 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. 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.

4.6. 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.

4.7. Педагогічні працівники, які не мають повної вищої освіти й працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної повної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років; «спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років; «спеціаліст вищої категорії» - не менше восьми років.

4.8. За педагогічними або науково-педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

4.9. Спеціалісти, які перейшли на посади педагогічних працівників до закладу фахової передвищої освіти з виробництва або сфери послуг, а також науково-педагогічні працівники закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, які перейшли на педагогічні посади, атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи на виробництві, у сфері послуг або стажу науково-педагогічної діяльності; «спеціаліст першої категорії» – не менше п'яти років; «спеціаліст вищої категорії» – не менше восьми років.

5. Оскарження рішень атестаційних комісій.

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

5.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з Додатком 4 до цього Положення. До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

5.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

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

5.5. Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення 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.

5.6. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з Додатком 5 до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

5.7. 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.

5.8. 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. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення директор коледжу протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.

5.9. 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 видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації у Коледжі.



Додаток 1
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)

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}

Додаток 6

до Положення про атестацію
педагогічних працівників

Орієнтована схема проходження атестації

Вересень.

До 20 вересня – наказ про створення атестаційної комісії у поточному навчальному році.

Склад атестаційної комісії – не менше 5 осіб.

1-ше засідання атестаційної комісії.

- Питання до розгляду:
- розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;
- складання графіку засідань атестаційної комісії;
- розроблення плану роботи атестаційної комісії;
- організаційні умови атестації.

Жовтень

До 10 жовтня:

- Прийом атестаційною комісією заяв від педагогічних працівників на проходження атестації.
- Клопотання адміністрації закладу про позачергову атестацію педагогічних працівників, які знизили рівень роботи.
- Подання до АК II рівня списків педпрацівників, які претендують на встановлення (відповідність) вищої КК, педагогічних звань.
- Подання до АК II рівня списків педпрацівників, які підлягають атестації, від керівників закладів із кількістю педпрацівників менше 15.

3 10.10 до 20.10. – 2-ге засідання атестаційної комісії.

Питання до розгляду:

- розгляд документів, поданих атестаційній комісії ;
- співбесіда з педагогічними працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходження атестації, умов атестації;
- затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються;
- затвердження графіка роботи АК;
- прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атестації;
- ознайомлення педпрацівників під підпис із графіком проходження атестації.

Листопад — березень.

До 1 березня:



1. Керівник подає до АК характеристику діяльності педагогічного працівника за міжтестастійний період та карту обліку його професійної діяльності.

2. Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис (п. 3.4 Типового положення)

До 15 березня:

1. Вивчення професійної діяльності педагогічних працівників:

- оцінювання діяльності педагога адміністрацією закладу;
- вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предметів;
- оцінювання діяльності педагога колективом (педагогічною радою) закладу або установи;
- оцінювання діяльності педагога учнями (вихованцями), батьками;
- оцінювання діяльності педагога методичним об'єднанням;
- аналіз карти обліку професійної діяльності педагогічного працівника, який атестується.

2. 3-тє засідання АК з розгляду результатів вивчення педагогічної діяльності.

3. Оформлення атестаційних листів педагогічних працівників, що атестуються.

Квітень.

До 1 квітня – 4-тє засідання атестаційної комісії

Питання до розгляду:

- матеріали з питань атестації педагогічних працівників;
- прийняття рішень (у межах своєї компетенції) про відповідність педагогічних працівників займаним посадам, встановлення (відповідність) кваліфікаційних категорій, присвоєння (відповідність) педагогічних звань;
- оформлення атестаційних листів; оформлення книги протоколів засідань атестаційної комісії (п. 3.7 Типового положення: «Книга протоколів засідань АК повинна бути прошнурована, пронумерована і засвідчена підписом керівника закладу та скріплена печаткою»);
- ознайомлення педагогічних працівників з атестаційним листом під підпис;
- видача атестаційних листів не пізніше, ніж через три дні після останнього засідання АК

Додаток 7
до Положення про атестацію
педагогічних працівників

Українські платформи для проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними і науково-педагогічними працівниками

1. Платформа "УМІТИ" (<https://umity.in>)

Курси.

Цифрові матеріали до занять.

Для кого: для всіх вчителів.

Мова: українська.

Ціна: 1 міні-курс 150 грн.

2. EdEra – студія онлайн-освіти (<https://www.ed-era.com>)

Для кого: для всіх вчителів.

Мова: українська..

Ціна: безкоштовно (включно з сертифікатами)

3. Prometheus (<https://prometheus.org.ua>).

Для кого: для всіх вчителів.

Мова: українська.

Ціна: безкоштовно (включно з сертифікатами).

4. Освітня платформа "Критичне мислення (КМ)"

(<https://www.criticalthinking.expert>)

Добірка доступних онлайн статей, книг, навчальних матеріалів і веб-ресурсів з розвитку критичного мислення українських та закордонних колег.

Для самоосвіти.

Банк кращих уроків з методами КМ.

Для кого: для всіх вчителів, викладачів ВНЗ, батьків, працівників дошкільних закладів освіти.

Мова: українська.

Ціна: від 300 до 400 гривень.

5. Платформа «На Урок» (<https://naurok.com.ua>)

Бібліотека

Вебінари

Конференції.

Для кого: для всіх вчителів, викладачів ВНЗ, батьків, працівників дошкільних закладів освіти.



Мова: українська.

Ціна: безкоштовно (сертифікат відвідування вебінару 2 години - 60 грн.).

6. Платформа "Всеосвіта" (<https://vseosvita.ua>)

Бібліотека.

Вебінари. (Перегляд безкоштовний, сертифікат - 60 грн.). Курси (переважно 590 грн.).

Для кого: для всіх вчителів, викладачів ВНЗ, батьків, працівників дошкільних закладів освіти.

Мова: українська.

Ціна: безкоштовно (бібліотека і перегляд вебінарів, курси - 590 грн.).

7. **STEM-лабораторія МАНЛаб** (<https://stemua.science>) пропонує дистанційну й очну фахову методичну і технологічну допомогу в організації STEM-навчання учнівської молоді України.

STEM-лабораторія МАНЛаб спеціалізується на здійсненні досліджень у галузі природничих дисциплін: фізика, хімія, біологія, географія, астрономія, екологія, мінералогія.

Дослідницькі роботи.

Для кого: для всіх вчителів природничих.

Мова: українська.

Ціна: безкоштовно.

