

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
01 липня 2024 р., Протокол № 9

Із змінами та доповненнями

ЗАТВЕРДЖЕНИМИ

Педагогічною радою
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
11 грудня 2024 р., Протокол № 4

**Введено в дію наказом директора
№ 01/72 а-г від 13 грудня 2024 р.**

Директор коледжу



Марія БАБ'ЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію педагогічних працівників

Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола

ТЕРНОПІЛЬ-2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про атестацію педагогічних працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) визначає процедуру, види, періодичність, строки проведення атестації педагогічних працівників (крім директора).

1.2 Положення про атестацію педагогічних працівників Коледжу (далі – Положення) складено відповідно до Законів України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017, «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019, Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН України від 09 вересня 2022 року №805 зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022 та № 1277 від 10.09.2024, Постанови КМУ від 21 серпня 2019 року №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (далі – Постанова № 800), Постанови КМУ від 14 червня 2000 року №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Постанови КМУ від 23 грудня 2015 року №1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників», Професійних стандартів (вчителя ЗЗСО, викладача ЗВО, майстра виробничого навчання), наказу МОН України від 18 червня 2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової».

1.3 Положення поширюється на педагогічних працівників Коледжу, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

1.4 Атестація є обов'язковою.

1.5 За результатами атестації педагогічного працівника, незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності) атестаційною комісією приймається рішення щодо:

відповідності педагогічного працівника займаній посаді;

присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії;

присвоєння педагогічному працівникові педагогічного звання.

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації встановлюється відповідність займаній посаді та, в порядку визначеному законодавством, за

рекомендацією атестаційної комісії встановлюється (підтверджується) тарифний розряд, а також може бути присвоєно педагогічне звання.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам, призначеним на посади педагогічних працівників, встановлюються директором Коледжу з дотриманням законодавства у межах схеми тарифних розрядів та інших умов оплати праці.

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

1.7 Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності відповідно до внутрішніх положень Про академічну доброчесність, Про комісію з академічної доброчесності.

1.8 Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться відповідно до законодавства та Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола та є необхідною умовою атестації.

1.9 Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації 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.

При цьому у викладачів фахових дисциплін мінімум 0,5 кредита ЕКТС (не сумарно) підвищення кваліфікації повинно відповідати фаховому спрямуванню дисциплін, які викладаються, та проходити у формі стажування на підприємствах, кафедрах закладів вищої освіти або проходження відповідних навчальних курсів у системі підвищення кваліфікації.

Для викладачів, які не мають педагогічної освіти, та стаж педагогічної роботи яких менше 10 років обов'язковим є підвищення кваліфікації з методики викладання не менше 0,5 кредита ЕКТС (не сумарно).

Для викладачів загальноосвітніх дисциплін важливим є дотримання норми статті 51 ЗУ про повну ЗСО: не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

Здобуття освіти в закладі вищої, фахової передвищої освіти наступні 5 років зараховується як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

1.10 Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію один раз на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктами 1.11, 1.12 та 4.9.

1.11 Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника, або директора Коледжу.

За ініціативою директора Коледжу проводиться позачергова атестація педагогічного працівника у випадках наявності підстав, які свідчать про зниження якості його педагогічної діяльності, що визначається за результатами аналізу виконання ним посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

1.12 Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним у пунктах 1.8, 1.9, 2.2 цього Положення, або за наявності однієї з таких умов:

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

1.13 Міжатаестаційний 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, відпустках без збереження заробітної плати тривалістю понад 1 рік, на обліку в службі зайнятості, в інших випадках, коли переривається трудова діяльність, увільнення працівника від виконання обов'язків, у зв'язку з мобілізацією, а також період, на який переноситься атестація, до міжатаестаційного періоду не зараховуються.

1.14 З метою систематизації та узагальнення досвіду роботи викладачів, організації всестороннього та об'єктивного вивчення системи роботи педагогічних працівників у міжатаестаційний період, кожен викладач оформлює річний звіт у формі Е-портфолію викладача, структура та зміст якого відповідає основним напрямам педагогічної діяльності відповідно до «Положення про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників» та погоджується Науково-методичною радою з питань якості освіти.

Під час атестації педагогічного працівника у Е-портфолію заноситься висновок циклової комісії щодо результатів розгляду професійної діяльності викладача за міжатаестаційний період на засіданні ЦК із вказуванням номеру відповідного протоколу.

1.15 У зв'язку із відсутністю професійного стандарту викладача закладу фахової передвищої освіти, з метою об'єктивного само- та оцінювання професійної діяльності викладачів Коледж керується «Узагальненими вимогами за напрямками педагогічної діяльності до присвоєння/підтвердження

кваліфікаційних категорій та педагогічних звань викладачів у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола».

II УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ

2.1 Присвоєння / підтвердження кваліфікаційних категорій вчителям ВСП «Гімназія «Гармонія», викладачам коледжу та Професійного ліцею, здійснюється з урахуванням вимог, які визначені в «Узагальнених вимогах за напрямками педагогічної діяльності до присвоєння/підтвердження кваліфікаційних категорій та педагогічних звань викладачів у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола».

При присвоєнні / підтвердженні кваліфікаційних категорій іншим педагогічним працівникам (соціальний педагог, практичний психолог, керівник гуртка тощо) враховується відповідність їх педагогічної діяльності вимогам професійних стандартів (за наявності), посадових інструкцій, якості виконання посадових обов'язків тощо.

Присвоєння кваліфікаційних категорій усім педагогічним працівникам здійснюється з урахуванням вимог щодо освіти, педагогічного стажу, попередньо присвоєних кваліфікаційних категорій тощо. Зокрема:

2.1.1 Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

2.1.2 При прийнятті на роботу педагогічним працівникам (особам, призначеним на посади педагогічних працівників) атестаційною комісією присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст» без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

2.1.3 Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

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

2.1.5 Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти магістра

(освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 років.

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

2.3 Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки та працюють на посадах педагогічних працівників закладів освіти, можуть атестуватися без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії за таких умов:

«спеціаліст другої категорії» - за наявності не менше двох років такого стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

Атестація таких осіб, які призначені на посади педагогічних працівників у заклади загальної середньої освіти проводиться не раніше ніж через 1 рік після призначення.

2.4 За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії присвоюються педагогічні звання педагогічним працівникам із високим професійним рівнем, з врахуванням вимог, визначених в «Узагальнених вимогах за напрямками педагогічної діяльності до присвоєння/підтвердження кваліфікаційних категорій та педагогічних звань викладачів у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола», та п.10 частини I Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09 вересня 2022 року №805, які зокрема:

1) упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють наставництво, супервізію);

2) беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

3) були визнані переможцями, лауреатами регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;

4) підготували переможців регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

Педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії» присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді не менше ніж 5 років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють методами та прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі.

Педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії» присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді не менше ніж 7 років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють та ефективно застосовують у своїй роботі, а також поширюють методики практичного навчання, зокрема сучасні виробничі технології, нові освітні технології.

Педагогічні звання «старший викладач», «старший учитель» присвоюються педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст другої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), та стаж роботи понад 3 роки.

Педагогічні звання «викладач-методист», «учитель-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог - методист», «керівник гуртка - методист» присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст вищої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), вищу освіту та стаж роботи понад 5 років.

2.5 Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації як правило послідовно.

Наявність відповідного ступеня освіти підтверджується документом про освіту (дипломом).

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

2.6 Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів або дисциплін, атестуються з того предмета (дисципліни), який викладають за спеціальністю або за посадою відповідно до трудового договору. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних

дисциплін або предметів (інтегрованих курсів, виду (напрямку) діяльності), на які поширюється присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія, та які є освітнім компонентом освітньої програми закладу освіти.

У разі викладання декількох навчальних предметів педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками (предметами) у міжатестаційний період в межах загального обсягу підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

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

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади, атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які викладають один і той самий або ідентичний за змістом навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліну), або працюють за однією і тією самою посадою в різних закладах освіти атестуються за основним місцем роботи.

У такому випадку, результати атестації педагогічного працівника поширюються на все педагогічне навантаження (усі посади) за кожним місцем роботи.

Якщо в міжатестаційний період педагогічному працівникові надано години з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, іншої педагогічної роботи, з яких він не проходив атестацію, то присвоєна за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження до наступної атестації.

2.7 Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому атестаційною комісією чергової кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання чи підтвердження наявної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання з дня подачі до атестаційної комісії сертифіката.

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання здійснюється атестаційною комісією без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей, без урахування тривалості міжатестаційного періоду, вимог до стажу роботи для присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та умов підвищення кваліфікації.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

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

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу в Коледж з іншого закладу освіти, 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 до наступної атестації.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу (посаду).

2.9. 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.**

III. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно до 20 вересня створюється атестаційна комісія наказом директора Коледжу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 осіб.

У склад атестаційної комісії входять: директор, заступники директора (крім заступника з адміністративно-господарської роботи), завідувачі відділень, директор гімназії «Гармонія», директор Професійного ліцею, методична служба Коледжу, помічник директора з кадрової роботи, голова первинної профспілкової організації Коледжу.

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

Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році.

У разі необхідності внесення до складу атестаційної комісії змін у зв'язку з тривалою відсутністю з об'єктивних причин її члена, неможливістю подальшого виконання повноважень через виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, який неможливо врегулювати в установленій законодавством спосіб тощо, такі зміни вносять шляхом видання відповідного наказу директора Коледжу.

3.2. Головою атестаційної комісії є директор Коледжу. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

3.3. 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.

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.

3.4. 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.

3.5. За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

Повідомлення про проведення засідання атестаційної комісії в режимі відеоконференцзв'язку надсилається її членам не пізніше як за 5 днів до його початку, де має бути вказано:

- 1) конкретний час проведення;
- 2) вид онлайн-платформи;
- 3) посилання на онлайн-кімнату проведення запланованого засідання;
- 4) порядок денний.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією.

Засідання атестаційної комісії в режимі відеоконференцзв'язку повинне проходити під відеозапис. Присутність членів атестаційної комісії та педагогічних працівників підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відеозв'язок кожного учасника засідання є обов'язковим.

Під час засідання атестаційної комісії в режимі відеоконференцзв'язку діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Положенням.

3.6. Секретар атестаційної комісії:

- 1) приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;
- 2) організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- 3) оформлює та підписує атестаційні листи;
- 4) повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- 5) забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті Коледжу.

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

Атестаційна комісія приймає рішення про:

1) відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Коледжу, його структурних підрозділів займаним посадам;

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

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

3.9. Атестаційна комісія проводить засідання згідно зі своїм графіком роботи, але, за потреби, може проводити позачергові засідання. Конкретну дату та час засідання атестаційної комісії визначає її голова.

3.10. 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.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1 Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 20 жовтня поточного року повинна:

1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

2) визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У разі надходження від педагогічного працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданій у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу атестаційної комісії, атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.

У випадку відсутності в списку педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу відповідно до рішення суб'єкта створення атестаційної комісії, до 20 грудня поточного календарного

року, атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

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

4.2 Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу атестаційної комісії, за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

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.

4.3 За наявності обставин, що унеможливляють 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.

4.4 Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті Коледжу у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття рішення, таку інформацію:

- персональний склад атестаційної комісії;

- список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації;

- окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;

- графік проведення засідань атестаційної комісії;

- строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;

- перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.

4.5 Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, *повинен* проаналізувати наповнення особистого Е-портфолію та виділити інформацію, на яку вважає за доцільне звернути увагу атестаційної комісії, наприклад:

- документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення;

- результати рейтингового оцінювання педагогічної діяльності в міжатестаційний період;
- документи про підвищення кваліфікації тощо.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника (зокрема, копії документів про підвищення кваліфікації), не подаються до атестаційної комісії.

4.6 Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

4.7 На першому засіданні атестаційної комісії формується Координаційний графік вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються, затверджуються Заходи щодо вивчення системи роботи педагогічних працівників у міжатестаційний період відповідно до **Процедури 3.3. «Атестація педагогічних працівників»** внутрішньої системи забезпечення якості освіти, які включають:

- розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; за потреби, перевірка їхньої достовірності;
- оцінка професійної компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і «Узагальнених вимог за напрямками педагогічної діяльності до присвоєння/підтвердження кваліфікаційних категорій та педагогічних звань викладачів у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола»;
- прийняти рішення про вивчення практичного досвіду роботи, який проводиться шляхом відвідування занять, позааудиторних заходів, проведення директорських контрольних робіт, опитування студентів, аналізу навчальної документації тощо.

Координаційний графік та розроблені Заходи оприлюднюються на сайті Коледжу в 5-ти денний термін.

4.8 На останньому засіданні атестаційної комісії, не пізніше 01 квітня, Атестаційна комісія розглядає результати вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються, висновки циклових комісій (у Е-портфоліо викладача) і приймає рішення щодо результатів атестації.

4.9 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 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 (додаток 6).

4.10 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 ніж за 5 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).

4.11 З метою об'єктивності процесу атестації педагогічних працівників, засідання атестаційної комісії, на якому приймається рішення щодо результатів атестації, проводиться з можливістю відеоконференцзв'язку для підключення кожного працівника, що атестується (за бажанням).

У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 4.9 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

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.

4.12 Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

Особи, які підписують протокол можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

Окрема думка інших членів атестаційної комісії може бути висловлена в усній формі, з обов'язковим внесенням її до протоколу.

4.13 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.

Атестаційний лист упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення оформляється у двох примірниках, які підписують

голова атестаційної комісії і секретар та надсилається в сканованому вигляді на електронну адресу педагогічного працівника.

Перший примірник атестаційного листа, за ініціативою педагогічного працівника, може бути виданий йому особисто під підпис, або надісланий поштовим відправленням з повідомленням про вручення, другий - додається до його особової справи.

4.14 Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

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

4.15 На підставі рішення атестаційної комісії в строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня його прийняття, директор Коледжу видає відповідний наказ та впродовж 3 робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його видання має бути поданий до бухгалтерії Коледжу. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття атестаційною комісією рішення за результатами атестації.

V. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

5.1 У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії Коледжу він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до 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.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, присвоєння 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.

5.5 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.

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.

Наказ директора подається 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.

5.6 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.

5.7 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 тому самому закладі освіти.

Додаток 1
до Положення про атестацію педагогічних працівників коледжу

Голові атестаційної комісії
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)
педагогічного працівника, який атестується,
його посада, адреса електронної пошти, телефон)¹

ЗАЯВА
про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20__ році для присвоєння
(підтвердження/зниження/позбавлення):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Педагогічного працівника² _____

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Повідомляю такі дані:

Освіта _____

(відповідно до частини першої статті 10 Закону України «Про освіту»)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти: _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (у разі наявності) _____

Вчене звання (у разі 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 _____

¹ У разі подання заяви директором коледжу, вказуються його дані.

² Вказуються дані педагогічного працівника, атестація якого має бути проведена за ініціативи директора.

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 _____

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

Додаток 2
до Положення про атестацію педагогічних працівників коледжу

ПРОТОКОЛ № ____
засідання атестаційної комісії
Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола

« ____ » _____ 202__ р.

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

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 I рівня Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола

(Протокол № ____ від « ____ » _____ 202__ р.)

прийняла рішення:

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

(присвоїти/підтвердити/знизити кваліфікаційну категорію)

(присвоїти (підтвердити/не підтвердити/позбавити) педагогічне звання)

Голова атестаційної
комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної
комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 4
до Положення про атестацію педагогічних працівників коледжу

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, установи,
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 коледжу

ВИТЯГ
з протоколу засідання
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 6
до Положення про атестацію педагогічних працівників коледжу

Голові атестаційної комісії
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола

(ім'я, прізвище)

посада педагогічного працівника

ЗАЯВА
про перенесення чергової атестації

Прошу розглянути питання про перенесення строку чергової атестації із 2023 року на наступний у зв'язку з _____, що підтверджується

_____.

Дата проходження та результати попередньої атестації _____.

Дата

підпис