

ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола

«01» липня 2024, протокол № 9

**Введено в дію наказом директора
№ 01/53г від 30.08.2024**

Директор _____ Марія БАБ'ЮК



ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних працівників

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, 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) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

- 1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;
- 2) 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.

1.6 Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 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 Необхідною умовою атестації педагогічних працівників є обов'язкове щорічне підвищення кваліфікації з урахуванням особливостей, визначених Постановою № 800 та відповідно до Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола.

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.

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

1.11 Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктами 1.12, 1.13 та 4.9.

1.12 Позачергова атестація проводиться за ініціативою директора Коледжу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

1.13 Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених цим Положенням, може проводитись 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.

1.14 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 міжатестаційного періоду не включаються.

1.15 З метою систематизації та узагальнення досвіду роботи викладачів, організації всестороннього та об'єктивного вивчення системи роботи педагогічних працівників у міжатестаційний період, кожен викладач оформлює річний звіт у формі Е-портфолію викладача, структура та зміст якого відповідає основним напрямкам 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 міжатестаційний період на засіданні ЦК із вказуванням номеру відповідного протоколу.

1.16 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 Кваліфікаційні категорії, як правило, присвоюють послідовно.

2.2 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:

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

2.2.2 Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

2.2.3 Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років.

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

2.3 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.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним 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, що 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.

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

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;
«спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років;
«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

2.5 За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» 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:

1) упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють 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 всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

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

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

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 працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику 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 дисциплін або предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

2.7 Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених цим Положенням, та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

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

2.8 До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються 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.

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**, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

III. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюється атестаційна комісія наказом директора Коледжу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. У склад атестаційної комісії входять: директор, заступники директора (крім заступника з адміністративно-господарської роботи), завідувачі відділень, директор гімназії «Гармонія», завідувач 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.

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 онлайн-засідання атестаційної комісії 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 онлайн-засідання.

Онлайн-засідання атестаційної комісії 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 онлайн-засідання атестаційної комісії діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Положенням.

3.6. Секретар атестаційної комісії:

- 1) приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- 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, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія приймає рішення про:

- 1) відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу, структурного підрозділу займаним посадам;
- 2) присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

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

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

3.10. 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.

3.11. 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 10 жовтня поточного року повинна:

- 1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному 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 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.

4.2 Для проведення **позачергової атестації** до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява 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 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.

4.4 Інформація, визначена пунктами 4.1, 4.2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті Коледжу не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.5 Протягом п'яти 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 міжатастаційний 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 міжатастаційний 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 б).

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 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).

4.11 З метою об'єктивності процесу атестації педагогічних працівників, засідання атестаційної комісії, на якому приймається рішення щодо результатів атестації, проводиться з можливістю відеоконференцз'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.

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.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних дисциплін або предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається 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 видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

4.14 Рішення атестаційної комісії про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 4.15 цього розділу.

4.15 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.

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

4.16 Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 4.16 цього розділу) відповідного наказу директора Коледжу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

V. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

5.1 У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії 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 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.

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

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

Голові атестаційної комісії
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола

(ім'я, прізвище)

*посада педагогічного працівника,
електронна пошта, 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 закладів, у 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

Навчальна дисципліна або предмет (інтегрований курс, тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії
Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола

Від _____

№ _____

Присутні: _____ (прізвища, імена присутніх членів комісії).

Відсутні: _____ (прізвища, імена відсутніх членів комісії).

Запрошені: _____ (прізвища, імена запрошених (у разі запрошення)).

Порядок денний:

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.
- 2.

ВИСТУПИЛИ:

- 1.

Голосували:

«За» – ____.

«Проти» – ____.

«Утримались» – ____.

- 2.

Голосували:

«За» – ____.

«Проти» – ____.

«Утримались» – ____.

ВИРІШИЛИ:

1. _____
2. _____

Голова атестаційної комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар атестаційної комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

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 закладу

Голові атестаційної комісії
назва закладу

Власне ім'я Прізвище
*посада педагогічного працівника,
електронна пошта, 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 закладу

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 закладу

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