

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних працівників
в Фаховому коледжі
Приватного вищого навчального закладу
«Медико-Природничий Університет»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою Фахового коледжу
ПВНЗ “Медико-Природничий
Університет”

«19» червня 2025 р.

Протокол № 1

Голова педагогічної ради Фахового
коледжу ПВНЗ “Медико-Природничий
Університет”



Марія ДУДНИК

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про атестацію педагогічних працівників Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі по тексту – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання корупції», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 9 вересня 2022 р. № 805, Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1133 від 27 грудня 2019 р.; Постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року N 1109 «Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»; Постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»

2. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – атестація). Це Положення визначає також порядок атестації керівника Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (надалі по тексту – Коледж, Університет), його заступників, завідувачів відділень та педагогічних працівників Коледжу.

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

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

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

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

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, (редакція постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2018 року №476).

4. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення.

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

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

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

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності фахового медичного коледжу проводиться позачергова атестація директора фахового медичного коледжу за ініціативою ректора Університету.

6. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 9, 10 цього розділу, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

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

7. Міжатастаційний 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.

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу проводиться в міжатастаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

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.

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

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

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

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

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.

10. За результатами атестації **педагогічні звання** присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам Коледжу, 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.

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

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 Коледжу 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.

12. Педагогічні працівники Коледжу, 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 навчального плану Коледжу.

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

Педагогічні працівники Коледжу, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти, 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 Коледжу довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Директор Коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, які працюють на посаді педагогічних працівників, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

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

13. 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 пунктами 8, 9 цього розділу 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.

Педагогічним працівникам, які до набрання чинності цим наказом, успішно пройшли сертифікацію і мають чинні сертифікати (один раз протягом дії сертифіката), проходження сертифікації зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації із присвоєнням наступної (збереженням присвоєної) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання;

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

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (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.

15. 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.

16. 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.

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

II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Для атестації педагогічних працівників в Коледжі щороку не пізніше 20 вересня створюються атестаційні комісії.

Атестаційна комісія I рівня створюється в Фаховому коледжі Університету.

Атестаційна комісія II рівня створюється в Приватному навчальному закладі «Медико-Природничий університет».

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

2. Атестаційні комісії I рівня та II рівня створюються наказом Ректора Університету, в якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційних комісій. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники профспілкової організації Університету (до 2-х осіб) із правом голосу.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка

відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

3. Головою атестаційної комісії I рівня є директор Коледжу.

Головою атестаційної комісії II рівня є ректор Університету.

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

Директор Коледжу, не може головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ним атестації відповідно до цього Положення.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 5 цього розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора (заступника директора), визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

4. 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 відповідно до пункту 3 цього розділу.

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

5. 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.

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 відеоконференцз'язку.

6. 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 протокол 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 офіційному веб-сайті Університету.

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

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Коледжу займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

8. Атестаційна комісія II рівня:

розглядає документи, подані керівником підпорядкованого структурного підрозділу закладу освіти (Коледжу), встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

- розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня. Атестаційна комісія II рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) керівника підпорядкованого структурного підрозділу займаній посаді;

- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам підпорядкованого структурного підрозділу (Коледжу), які викладають навчальні предмети (інтегровані курси).

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

1. Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 10 жовтня поточного року 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.

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. 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. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на веб-сайті Університету не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або

професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в суб'єкті освітньої діяльності, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

4. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до 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.

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

5. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

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.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями

I рівня - не пізніше 01 квітня;

II-III рівня - не пізніше 25 квітня.

4. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника Коледжу, 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.

5. 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 (з підтвердженням отримання).

6. 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 7 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 атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

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

8. 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.

9. У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних 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.

10. Рішення атестаційної комісії I рівня 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 11 цього розділу.

Рішення атестаційної комісії II рівня про результати атестації не пізніше ніж через сім робочих днів з дати його прийняття доводиться до відома керівника відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу за місцем роботи педагогічного працівника шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу у сканованому вигляді, а у разі її відсутності — поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

11. 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 квітня 2012 року № 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.

12. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу керівником закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу. 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 закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії 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).

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).

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.

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. 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.

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 ректора Університету має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

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.

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.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів Університету, науково-педагогічні, педагогічні працівники Коледжу, а також особи, які навчаються в Коледжі.

5.2 Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я директора Коледжу, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Директор після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд Педагогічної ради Коледжу.

5.3 Педагогічна рада розглядає проект Положення або пропозиції щодо внесення змін до нього та подає їх на погодження ректору Університету.

5.4 Внесення змін до Положення Коледжу, оформляється шляхом викладення його в новій редакції та затвердження наказом ректора Університету.

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

прізвище, ім'я, по батькові 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

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)

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 _____

Освітньо-науковий ступінь (за наявності)

5. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту

6. Спеціальність, зазначена в дипломі

7. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього)

8. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників

9. Відомості про підвищення кваліфікації

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

10. Дата проходження та результати попередньої атестації

11. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник

12. 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

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

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