

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Педагогічною радою ДФКР
Протокол № 1 від 30.08.2023
В. о. голови педагогічної ради
Світлана ВОРОНІНА

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Введено в дію наказом

№ 54 від 31.08.2023

Дніпро
2023

РОЗРОБНИК

Вороніна С.В., заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу

Прохоркіна Н.Ю., методист коледжу

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Методичною радоюДФКР

Протокол № 1 від 29.08. 2023 р

Голова методичної ради



Світлана ВОРОНІНА

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблено згідно з вимогами Типового положення про атестацію педагогічних працівників, наказ Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року №805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (zareestrovаний у Міністерстві юстиції України від 21 грудня 2022 року № 1649/38985), який набирає чинності з 01 вересня 2023 року (крім пункту 3, який чинний з дня офіційного опублікування) та Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.2 Положення поширюється на педагогічних працівників, 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.

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

1.4 Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

1.5 Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

1.6 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:

1.6.1 Присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна категорія.

1.6.2 Присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

1.7 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.

1.8 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.

1.9 Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

1.10 Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється **один раз на п'ять років**.

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

1.12 Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.13 Необхідною умовою чергової або позачергової атестацій педагогічних працівників є обов'язкове проходження за міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) підвищення кваліфікації відповідно до законодавства на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

1.14 Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно **за останні п'ять років** перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

1.15 **Позачергова атестація педагогічного працівника проводиться** з метою підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання:

1.15.1 За ініціативою керівника закладу фахової передвищої освіти – у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником відокремленого структурного підрозділу такого закладу.

1.15.2 Освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 1.15, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 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.

1.16 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 включається.

1.17 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, встановлених цим Положенням припиняється на час дії таких обставин і

відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

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

2 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Для організації та проведення атестації педагогічних працівників коледжу щорічно до **10 вересня створюється атестаційна комісія.**

2.2 Атестаційна комісія створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є директор коледжу/заступник директора коледжу. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

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

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

2.5 Директор/заступник директора коледжу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення. У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка буде виконувати обов'язки голови атестаційної комісії, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора/заступника директора коледжу, визначеного головою атестаційної комісії.

2.6 Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестується на загальних підставах та не беруть участь у голосуванні щодо себе.

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

2.8 Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

2.9 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 веб-сайті коледжу.

2.10 Атестаційна комісія коледжу розглядає документи, подані педагогічними працівниками коледжу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходи щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

2.11 Атестаційна комісія приймає рішення про:

2.13.1 Відповідність (невідповідність) педагогічних працівників коледжу займаним посадам.

2.13.2 Присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій або про відмову в присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційних категорій.

2.13.3 Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в присвоєнні (підтвердженні) педагогічних звань.

2.12 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.

2.13 Для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційна комісія може створювати експертні групи

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1 Щороку до **20 вересня** створена в поточному році атестаційна комісія здійснює наступне:

1) розподіляє функціональні обов'язки;

2) затверджує план-графік роботи атестаційної комісії

До 10 жовтня подаються заяви педагогічними працівниками Коледжу на чергову атестацію.

3.2 Щороку до **10 жовтня** атестаційна комісія:

1) складає і затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

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

3.3 У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня

поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.4 Інформація, визначена пунктом 3.2, оприлюднюється на веб-сайті коледжу, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення 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.

До 20 грудня подаються заяви педагогічними працівниками Коледжу на позачергову атестацію.

3.5 До 20 грудня атестаційна комісія: розглядає документи педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.12, 1.13, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5; оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту, приймає рішення про вивчення практичного досвіду його роботи (за потреби); уточнює список працівників, які підлягають черговій атестації.

3.6 Щороку до 20 грудня педагогічні працівники, які атестуються позачергово подають до атестаційної комісії заяви за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

3.7 Після 20 грудня 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 засідань атестаційної комісії.

3.8 Інформація, визначена пунктом 3.6, оприлюднюється на веб-сайті коледжу, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення 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.

3.9 До 10 лютого атестаційна комісія: розглядає документи педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.12, 1.13, 1.14, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5; оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту, приймає рішення про вивчення практичного досвіду його роботи (за потреби); уточнює список працівників, які підлягають черговій атестації.

3.10 Для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника, що атестується, атестаційна комісія визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть досвід роботи педагогічного працівника, затверджується графік заходів з його проведення. Вивчається педагогічна діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування занять, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти

з предметів, дисциплін, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

3.11 Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційною комісією **не пізніше 01 квітня**.

3.12 Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в суб'єкті освітньої діяльності, у якому зберігається особова справа.

3.13 Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (у форматі РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти з підтвердженням про отримання. Документи, подані до атестаційної комісії, реєструє секретар атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому Положенні.

3.14 Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом (за формою в Додатку 2 цього Положення), який підписується головою та секретарем атестаційної комісії. Книга протоколів засідань атестаційної комісії повинна бути прошнурована, пронумерована і засвідчена підписом директора та скріплена печаткою.

3.15 На підставі рішення атестаційної комісії, секретар оформляє атестаційний лист у двох примірниках (за формою в Додатку 3 цього Положення), у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника. Якщо проводиться одночасно (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. Дата стажу роботи на займаній посаді та загального стажу педагогічної діяльності визначається по стану **на 1 березня** року атестації.

3.16 . Рішення атестаційної комісії про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа.

3.17 Інформація, визначена пунктом 3.15, 3.16, оприлюднюється на веб-сайті коледжу, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

3.18 Перший примірник атестаційного листа **упродовж трьох робочих днів** з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику (особисте отримання свого примірника атестаційного листа у секретаря атестаційної комісії під підпис; надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді, з підтвердженням отримання; за заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення).

3.19 Другі примірники атестаційних листів педагогічних працівників додаються до їх особових справ та зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, 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.

3.20 . Атестаційний лист підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар.

3.21 Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протокол. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.22 За результатами атестації атестаційна комісія приймає такі рішення:

3.21.1 Педагогічний працівник відповідає займаній посаді.

3.21.2 Присвоїти (не присвоїти) педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії».

3.21.3 Підтвердити (не підтвердити) педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії».

3.21.4 Присвоїти (не присвоїти) педагогічному працівнику педагогічне звання «викладач-методист», «старший викладач».

3.21.5 Підтвердити (не підтвердити) педагогічному працівнику педагогічне звання «викладач-методист», «старший викладач».

3.21.6 Педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»).

3.21.7 Педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

3.21.8 Педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

3.23 Педагогічний працівник визначається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

3.12.1 Має відповідну освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти.

3.12.2 Виконує посадові обов'язки у повному обсязі.

3.12.3 Пройшов підвищення кваліфікації.

3.24 У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально – виховного процесу, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

3.25 Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються **не раніш як після одного року** роботи на займаній посаді.

3.26 На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання. Час перебування у таких відпустках не враховується при визначення строку чергової атестації.

3.27 Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у випадку тимчасової непрацездатності або при настанні інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації (переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин), 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**. За такими працівниками зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

3.28 Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямами (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання зберігаються до чергової атестації.

3.29 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 працівнику під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.30 Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку.

3.31 У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених в пункті 3.25, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

3.32 Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційної комісії 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.

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

3.34 Викладачі, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється й на педагогічне навантаження з інших предметів, які вони викладають та з яких пройшли підвищення кваліфікації.

3.35 За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного навчального закладу до іншого, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання до наступної атестації.

3.36 Контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється директором коледжу.

4 УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ

4.1 Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо викладачів усіх спеціальностей, методистів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі – повна вища освіта).

4.2 За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії».

4.3 Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст»** присвоюється педагогічним працівникам, які мають освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст). Які раніше не атестувалися й їх діяльність характеризується: здатністю забезпечувати засвоєння здобувачами освіти навчальних програм; знанням основ педагогіки, психології; знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета, який вони викладають; використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів у навчально-виховному процесі; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням установлювати контакт зі здобувачами освіти, батьками, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі.

4.4 Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст другої категорії»** присвоюється педагогічним працівникам, які мають освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) та має стаж роботи на посадах педагогічних працівників **не менше ніж три роки**. Які

відповідають вимогам, встановленим до працівників з класифікаційною категорією «спеціаліст», та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; використовують диференційний та індивідуальний підхід до здобувачів освіти, володіють сучасними освітніми технологіями, методичними програмами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної роботи та їх якісним застосуванням; застосовують інноваційні технології у навчально-виховному процесі; знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег, здобувачів освіти та їх батьків.

4.5 Класифікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які мають освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) та стаж роботи на посадах педагогічних працівників **не менше ніж п'ять років**. Які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та які використовують методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особистостей навчального матеріалу і здібностей здобувачів освіти; впроваджують передовий педагогічний досвід; формують навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці; уміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом.

4.6 Класифікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється працівникам, які мають освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) та стаж роботи на посадах педагогічних працівників **не менше ніж сім років**. Які відповідають вимогам, встановленим до працівників з класифікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та які володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовують нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджують форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання здобувачів освіти; вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

4.7 Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий/ освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників **не менше ніж один рік**.

4.8 Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

4.9 Педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»/ «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

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

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

4.9.3 були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

4.9.4 підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

4.10 Необхідною умовою для присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії «**спеціаліст першої категорії**», «**спеціаліст вищої категорії**» є наявність статей публікацій освітнього напрямку в українських, міжнародних виданнях.

4.11 Спеціалісти, які перейшли на посади педагогічних працівників до коледжу з виробництва або сфери послуг, можуть атестуватися **не раніше, ніж через рік** після початку роботи на посаді педагогічного працівника. Для присвоєння таким працівникам класифікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» згідно пункту 4.4; «спеціаліст першої категорії» згідно пункту 4.5; «спеціаліст вищої категорії» згідно пункту 4.6.

4.12 Педагогічним працівникам, які не мають повної вищої освіти, а також керівникам гуртків, секцій, студій, інших форм гуртової роботи, працівникам, які працюють на посадах майстра виробничого навчання; культорганізатора, незалежно від рівня здобутої ними освіти за результатами атестації встановлюються тарифні розряди. При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

5 УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ

5.1 За результатами атестації педагогічним працівникам, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників», які досягли високих показників у роботі, присвоюється педагогічне звання: «викладач-методист».

5.2 Педагогічне звання «**викладач-методист**», може присвоюватись педагогічним працівникам, які мають класифікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та за міжатестаційний період розробили методичну розробку, яка пройшла апробацію та схвалена науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів вищих навчальних закладів, міськими методичними об'єднаннями закладів фахової передвищої освіти, закладів післядипломної освіти.

6 РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ

6.1 У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення директор коледжу **упродовж трьох робочих днів** після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про результати атестації, наказ доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати та перерахунку (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією). Оплата праці проводиться з урахуванням результатів атестації **з дати видання наказу** за результатами атестації.

6.2 У разі прийняття атестаційною комісією **рішення про невідповідність** педагогічного працівника займаній посаді директором коледжу може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційною комісією вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

6.3 Педагогічні працівники **упродовж семи робочих днів** з дати отримання атестаційного листа (особисто або на електронну адресу) мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.

6.4 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.

6.5 Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з Додатком 4 цього Положення до атестаційної комісії вищого рівня. До апеляційної заяви додається копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією коледжу.

6.6 Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають **протягом 15 робочих днів** з дати її надходження та приймають наступні рішення:

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.

6.7 Апеляції на рішення атестаційних комісій розглядаються за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляції або не з'явилися на її засідання.

6.8 Витяг з протоколу про результати розгляду апеляції педагогічного працівника, що подавав апеляцію **протягом трьох робочих днів** з дати прийняття рішення будуть отримані педагогічним працівником та коледжем електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням про отримання), у разі відсутності адреси електронної пошти – поштовим відправленням.

6.9 Директор коледжу упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівнику було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію та/або педагогічне звання, видає відповідний наказ та ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис. Наказ подається до бухгалтерії коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку **з дати прийняття рішення атестаційною комісією** про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

6.10 Питання атестації педагогічних працівників, не врегульовані цим Типовим положенням, вирішується атестаційними комісіями вищого рівня відповідно до чинного законодавства України.

Додаток 1
до Положення про атестацію педагогічних працівників

Голові атестаційної комісії

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

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

ЗАЯВА про проведення позачергової атестації

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

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____

(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності) _____

Вчене звання (за наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

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

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи _____

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

Підстави для позачергової атестації _____

(підпис)

"__" _____ 20__ року

**Протокол
засідання атестаційної комісії**

" ___ " _____ 20__ року

N _____

(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 _____

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 ПРИЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

_____ (підпис)

"___" _____ 20__ року

Додаток 4

до Положення про атестацію педагогічних працівників

Голові атестаційної комісії

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

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

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня від "___" _____ 20__ року

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

про _____

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на _____ арк.
2. Інші документи на _____ арк. (зазначається, які саме документи)

(підпис)
"___" _____ 20__ року

Додаток 5
до Положення про атестацію
педагогічних працівників

**Витяг з протоколу
засідання 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