

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІБЕРНЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЕТІ імені Роберта Ельворті**

Затверджено рішенням
Педагогічної ради
Протокол № 08/24
від 10.10.2024р.

Введено в дію
Наказом №06/ОД
від 11.10.2024р.
Директор



О. Щербина

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних
та науково-педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Кібернетичний фаховий коледж»
Економіко-технологічного інституту імені Роберта
Ельворті

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ.....	5
3.	СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ	9
4.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ	11
5.	ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ	15
6.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	17
7.	ДОДАТКИ	18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (далі – Положення) визначає порядок проведення системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (далі – Коледж), за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (далі - атестація).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених [Цивільним кодексом України](#), Законами України [«Про фахову передвищу освіту»](#), [Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

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

1.4. Дане Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі.

1.5. За результатами атестації педагогічного та/або науково-педагогічного працівника Коледжу (далі – педагогічні працівники) незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів/дисциплін, інтегрованих курсів) атестаційною комісією приймається рішення про відповідність або невідповідність займаній посаді та можуть прийматися наступні рішення:

1.5.1. присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

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

1.6. Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії встановлюється

(підтверджується) тарифний розряд, а також може бути присвоєно педагогічне звання.

1.7. 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.

1.8. Атестація є обов'язковою, може бути черговою або позачерговою.

1.8.1. Чергова атестація.

Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених цим Положенням.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.8.2. Позачергова атестація.

Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника, або керівника закладу освіти.

Позачергова атестація проводиться:

- за ініціативою директора Коледжу у випадках наявності підстав, які свідчать про зниження якості його педагогічної діяльності, що визначається за результатами аналізу виконання ним посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.;
- за ініціативою педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 2.1. 2.6. розділу 2 Положення, *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.

1.9. У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності Коледжу за ініціативою ректора Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (далі – Інститут) проводиться позачергова атестація директора Коледжа.

1.10. 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.

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

1.12. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

1.13. Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника Коледжу не може бути менше ніж **120 годин на п'ять років**.

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

2. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ

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).

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

2.2. 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**.

2.3. 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**.

2.4. 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**.

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

2.6. 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 за таких умов:**

- «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.

2.7. За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії педагогічним працівникам **присвоюються (підтверджуються) педагогічні звання**. Педагогічні звання присвоюються педагогічним працівникам з високим професійним рівнем, які:

- 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.

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

2.9. Педагогічні звання **«викладач-методист», «вихователь-**

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів/дисциплін, атестуються з того предмета/дисципліни, який викладають за спеціальністю, або за посадою відповідно до трудового договору. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження.

2.13. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів/дисциплін (інтегрованих курсів), на які поширюється присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія, та які є освітнім компонентом освітньої програми закладу освіти. У разі викладання декількох навчальних дисциплін педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками (предметами) у міжатестаційний період в межах загального обсягу підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

2.14. Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах. Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в Коледжі чи у інших закладах освіти (зокрема керівники закладів освіти, які викладають дисципліни або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

2.15. Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника

довантажено годинами з інших предметів/дисциплін (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

2.16. Директор Коледжу, заступники директора Коледжу, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестуються за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

2.17. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння/підтвердження йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання з дня подачі до атестаційної комісії сертифіката. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання здійснюється атестаційною комісією без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей, без урахування тривалості міжатестаційного періоду, вимог до стажу роботи для присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та умов підвищення кваліфікації. Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

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

У разі переведення (призначення) педагогічного працівника на іншу посаду в Коледжі за ним зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційна категорія та педагогічне звання до наступної атестації.

2.19. Присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання зберігаються також за педагогічними працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі). Атестація таких працівників здійснюється **не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.**

2.20. У разі призначення (переведення) педагогічного працівника з іншого закладу освіти на посаду, за якою він пройшов атестацію, до наступної атестації за ним зберігаються присвоєні за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія та/або педагогічне звання. Чергова атестація таких працівників проводиться в строки, визначені п. 2.19. цього розділу Положення.

2.21. 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 впродовж другого року роботи.**

2.22. 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 (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

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

3. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

3.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно **не пізніше 20 вересня** створюються атестаційні комісії, які є постійно діючими впродовж строку, встановленого цим Положенням.

3.2. В Коледжі створюється **атестаційна комісія I рівня** (далі – Атестаційна комісія). Атестаційні комісії II рівня та III створюються відповідно до вимог законодавства створюються в органах управління у сфері освіти різних рівнів.

3.3. Атестаційна комісія Коледжа створюються наказом ректора Інституту, у якому визначається персональний склад Атестаційної комісії, призначаються голова та секретар Атестаційної комісії. Кількість членів Атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

3.4. Повноваження Атестаційної комісії починаються з дня видання наказу (рішення) про її створення та діють до набуття повноважень Атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу (рішення) про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році.

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

За поданням та відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі освіти) до складу атестаційної комісії включаються за згодою представники первинних або територіальних профспілкових організацій у кількості не більше ніж 2 особи.

3.5. До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка

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

3.6. Головою атестаційної комісії Коледжа рівня є особа, визначена наказом ректора Інституту. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії особи, у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення, питання щодо атестації яких розглядаються цією комісією, та особи, які можуть мати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

3.7. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні **не менше двох третин від її складу**.

Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

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.

3.8. 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.

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.

3.9. Секретар Атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх Атестаційною комісією;
- організовує роботу Атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань Атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання Атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність Атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті Коледжу.

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

3.11. Атестаційна комісія приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Коледжу займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).
- розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників подані засновниками, керівниками закладів освіти відповідно до вимог п.п.1.8.2. розділу 1 цього Положення.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Для проведення чергової атестації Атестаційні комісії до **20 жовтня**

поточного року повинні:

- скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації (**додаток 1**) та графік проведення засідань Атестаційної комісії;
- визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

4.2. У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно з рішенням суб'єкта створення Атестаційної комісії, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, Атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

4.3. У разі надходження від педагогічного працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданій у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно з рішенням суб'єкта створення Атестаційної комісії, Атестаційна комісія приймає

рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.

4.4. Директор Коледжу може надати Атестаційній комісії уточнені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації, до 20 грудня поточного календарного року.

4.5. Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених п.п.1.8.2. розділу 1 цього Положення, директор Коледжу до **10 грудня поточного навчального року** подає список таких працівників на розгляд Атестаційної комісії.

4.6. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до Атестаційної комісії подається у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу заява за формою, наведеною в **додатку 2** до цього Положення.

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

4.8. Голова та секретар Атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті суб'єкта її створення або його засновника у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття рішення, таку інформацію:

- персональний склад Атестаційної комісії;
- список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації;
- окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;
- графік проведення засідань Атестаційної комісії;
- строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;
- перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.

4.9. Протягом 10 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.

4.10. Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до Атестаційної комісії, яка створена в закладі освіти, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

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

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

4.13. За наявності технічної можливості, Атестаційна комісія (суб'єкт її створення) забезпечує отримання відомостей, для проведення атестації педагогічного працівника, шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади.

4.14. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог 2.1.-2.6. розділу 2 Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

4.15. 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.

4.16. Не можуть залучатися для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника особи, які є близькими родичами такого працівника та які можуть мати потенційний або реальний конфлікт інтересів.

4.17. Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються Атестаційною комісією **не пізніше 01 квітня**.

4.18. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань Атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної Атестаційної комісії до припинення таких обставин, **але не більше ніж на один рік**. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

4.19. 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).

4.20. 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 4.19. цього розділу Положення, 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.

4.21. Засідання Атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення. Особи, які підписують протокол можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення Атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

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

4.22. На підставі рішення Атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 4 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

4.23. Атестаційний лист упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення Атестаційною комісією відповідного рішення оформляється у 2 примірниках, які підписують голова і секретар Атестаційної комісії та надсилається в сканованому вигляді на електронну адресу педагогічного працівника,

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

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

4.23. На підставі рішення Атестаційної комісії в строк, що не

перевищує 7 робочих днів з дня його прийняття, суб'єкт призначення педагогічного працівника (керівника закладу освіти чи його заступника) видає відповідний наказ та впродовж 3 робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

4.24. Наказ за результатами атестації впродовж 3 робочих днів із дня його видання має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу, установи освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття Атестаційною комісією рішення за результатами атестації.

4.25. Витяг з наказу видається педагогічному працівникові при звільненні чи переведенні на роботу в інший заклад освіти та є документом, який підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

5. 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 відповідної атестаційної комісії вищого рівня **упродовж семи робочих днів** з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

5.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з **додатком 5** 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). У разі, якщо зазначені документи, є у розпорядженні суб'єкта створення атестаційної комісії, до якої подається апеляція, або якщо такі документи можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, педагогічний працівник такі документи не подає. При цьому в апеляційній заяві педагогічний працівник повинен зазначити, що необхідні відомості, інформація чи документи вже перебувають у володінні, користуванні або розпорядженні апеляційної комісії (суб'єкта її створення) чи можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, зазначивши посилання на відповідний ресурс.

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 РОБ, 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:

- відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення Атестаційної комісії нижчого рівня;
- присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення Атестаційної комісії нижчого рівня;
- 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 6** до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

5.6. 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 Коледжу 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, або з дати присвоєння кваліфікаційної категорії та педагогічного звання атестаційною комісією нижчого рівня - у випадках, коли атестаційна комісія вищого рівня визнала неправомірним рішення атестаційної комісії нижчого рівня.

5.7. 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. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Рішення Атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку.

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

Затверджую

Директор _____
_____ 20__р.

**Список педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу
«Кибернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті,
які атестуються у 20____році, рішення щодо яких приймає атестаційна комісія I рівня**

№	ПІБ особи, що атестується	Посада, за якою атестується	На що претендує		Педагогічний стаж	Відомості про освіту (найменування закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація)	Результати останньої атестації (рік, категорія, звання)	Відомості про підвищення кваліфікації (загальний обсяг сумарно за останні 5 років, год)	Адреса електронної пошти педагогічного працівника
			категорія	звання					

Виконавець: _____

Додаток 2
до Положення про атестацію педагогічних
працівників
Голові атестаційної комісії
ВСП «Кібернетичний фаховий коледж»
ЕТІ імені Роберта Ельворті

(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/зниження/позбавлення):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Педагогічного працівника _____

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

Повідомляю такі дані:

Освіта _____

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

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти: _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

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

Вчене звання (у разі наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

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

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ))

« _____ » _____ 20__ р.

Протокол № _____
засідання атестаційної комісії
Відокремленого структурного підрозділу
«Кібернетичний фаховий коледж»
Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті

« ____ » _____ 20__ року

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/

головуючий на засіданні 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
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
11. Дата проходження та результати попередньої атестації
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник
13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник

Атестаційна комісія I рівня Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті прийняла рішення:

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

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

(присвоїти/підтвердити/знизити кваліфікаційну категорію)

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

Голова комісії	атестаційної	_____	_____
		(підпис)	(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Секретар комісії	атестаційної	_____	_____
		(підпис)	(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав « ____ » _____ 20__ року.

Додаток 5
до Положення про атестацію педагогічних
працівників

Голові атестаційної комісії

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

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

Апеляційна заява

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня _____

(найменування закладу освіти, установи, 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).

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

**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, відокремленого структурного підрозділу, органу управління 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.