ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
31 серпня 2023 р. (протокол № 1, п. 13)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ від 31.08.2023 р. № 131-О
В. о. директора
Капіталіна ГУРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних працівників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»

(зі змінами і доповненнями, внесеними
педагогічною радою 27.11.2024 р. (протокол № 4, п. 2),
введеними в дію наказом від 27.11.2024 р. № 221-О,
педагогічною радою 29.06.2026 р. (протокол № 11, п. 13),
введеними в дію наказом від 29.06.2026 р. № 130-О)

Харків, 2023

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає порядок і вимоги до проходження атестації педагогічними працівниками ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж, ВСП «ХТЕФК ДТЕУ») та є складником внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки від 23.12.2022 № 1169, від 10.09.2024№ 1277, від 13.03.2026 № 445, від 06.04.2026 № 582.

1.3. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються 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 освітнього 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, виду (напрямку) діяльності) атестаційною комісією приймається рішення щодо:

– відповідності педагогічного працівника займаній посаді;

– присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії;

– присвоєння педагогічному працівникові педагогічного звання.

Педагогічним працівникам, посади яких відповідно до законодавства не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється відповідність займаній посаді та, в порядку визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії установлюється (підтверджується) тарифний розряд, а також може бути присвоєно педагогічне звання.

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

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

1.7. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

Педагогічний працівник проходить чергову атестацію один раз на 5 років, крім випадків, визначених цим Положенням.

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

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

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

Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним у пунктах 1.11. цього розділу, що відповідає кваліфікаційній категорії, на яку претендує педагогічний працівник, та за умови підвищення його кваліфікації відповідно до пункту 1.10. цього розділу.

Позачергова атестація педагогічного працівника може бути також проведена за наявності однієї з таких умов:

– визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, регіональних фахових конкурсів;

– наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;

– відновлення роботи в закладах освіти України після повернення з-за кордону;

– відповідності вимогам до педагогічного звання, на яке претендує педагогічний працівник, визначеним пунктом 1.12 цього розділу;

– успішного проходження сертифікації.

Міжатестаційний період не може бути меншим ніж 3 роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника.

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

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

У разі проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника, обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації визначається відповідно до плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідні роки, що відповідають періоду між попередньою атестацією педагогічного працівника та поточною.

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.

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

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

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.

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

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

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, ступінь вищої освіти, науковий ступінь або вчене звання, за його заявою рішенням атестаційної комісії кваліфікаційна категорія «спеціаліст

вищої категорії» присвоюється як правило без дотримання послідовності.

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

«спеціаліст другої категорії» – за наявності не менше ніж 2 років такого стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» – не менше ніж 5 років;

«спеціаліст вищої категорії» – не менше ніж 7 років.

Педагогічним працівникам, які в умовах воєнного стану вимушено виїхали за кордон, та які продовжували здійснювати викладацьку, освітню, педагогічну діяльність у суб'єктах освітньої діяльності, розміщених за кордоном (крім суб'єктів освітньої діяльності, розміщених та/або зареєстрованих в державі-агресорі, державах, які підтримують агресію проти України, а також суб'єктах освітньої діяльності, які реалізують освітні (навчальні) програми таких держав, здійснюють навчання за підручниками цих держав, чи пов'язаних з ними) рішенням атестаційної комісії може бути присвоєно кваліфікаційну категорію, яка була присвоєна суб'єктом освітньої діяльності, розміщеним за кордоном, відповідно до цього Положення, або наступну кваліфікаційну категорію, педагогічне звання.

1.12. За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії присвоюються педагогічні звання педагогічним працівникам із високим професійним рівнем, які зокрема:

– упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють наставництво, 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 регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;

– підготували переможців регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань тощо.

Педагогічне звання присвоюється педагогічному працівнику за поданням педагогічної ради або особистою заявою педагогічного працівника.

Педагогічні 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.

Педагогічні звання «викладач-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.

1.13. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації послідовно, крім випадків, визначених цим розділом.

Послідовність присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань визначається згідно їх зазначення у Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

У виняткових випадках атестаційна комісія може прийняти рішення щодо присвоєння кваліфікаційної категорії педагогічному працівникові без дотримання послідовності:

– за результатами його професійної діяльності;

– якщо педагогічний працівник з об'єктивних причин не пройшов атестацію у визначені строки;

– в інших випадках, передбачених цим розділом.

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

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

Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

1.14. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох навчальних предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю, або за посадою відповідно до трудового договору.

Присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження.

Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності), на які поширюється присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія, та які є освітнім компонентом освітньої програми Коледжу.

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

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

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в Коледжі (зокрема директор Коледжу, його заступники та інші працівники, які викладають навчальні предмети, інтегровані курси, дисципліни або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

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

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

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

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

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

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

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

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

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 педагогічних працівників, зазначених в абзацах другому та третьому цього пункту здійснюється не пізніше ніж через 2 роки після прийняття їх на роботу.

У разі призначення (переведення) педагогічного працівника до Коледжу 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 пунктом 1.7 цього розділу.

Педагогічні працівники, які в умовах дії воєнного, надзвичайного стану перебували за межами України та здійснювали викладацьку, педагогічну, освітню діяльність і були атестовані відповідно до цього Положення, після призначення на посади педагогічних працівників у заклади освіти України за рішенням атестаційної комісії можуть пройти атестацію на підтвердження присвоєної в цей період кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без проведення будь-яких заходів, пов’язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання можливе за умови надання:

– довідки, виданої суб’єктом освітньої діяльності, розміщеним за кордоном, де провадив свою діяльність педагогічний працівник, у якій зазначається найменування (прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності)) такого суб’єкта освітньої діяльності, вид діяльності у сфері освіти, прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, посада, яку займав педагогічний працівник та строк роботи у цьому закладі;

– витягу з наказу про створення атестаційної комісії та проведення атестації, відповідно до цього Положення;

– атестаційного листа;

– витягу з наказу про присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

1.17. 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.

1.18. 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 унеможливлюють 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.

1.19. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

ІІ. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюються атестаційні комісії І, ІІ та ІІІ рівнів.

2.2. Атестаційна комісія ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» (далі – АК) – комісія І рівня, яка створюється наказом директора Коледжу з дотриманням таких вимог:

– у Коледжі працює більше 15 педагогічних працівників;

– кількість членів АК не менше п'яти осіб;

– до роботи АК залучається представник первинної профспілкової організації, що має право голосу;

– до роботи АК не залучаються особи, які відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькими особами педагогічного працівника, який атестується, або є особами, які можуть мати конфлікт інтересів.

2.3. Головою АК є директор Коледжу.

У випадку відсутності голови АК АК має обрати головуючим іншого члена АК, крім її секретаря.

Не можуть головувати на засіданні АК 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.

2.4. АК є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення АК приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» АК приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу АК, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації.

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

2.5. Голова АК проводить засідання АК, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень АК, підписує протоколи засідань АК та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова АК може прийняти рішення про проведення

засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

2.6. Секретар АК:

– приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;

– організовує роботу АК, веде та підписує протоколи засідань АК;

– оформлює та підписує атестаційні листи;

– повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання АК (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

– забезпечує оприлюднення інформації про діяльність АК шляхом розміщення її на офіційному вебсайті Коледжу.

2.7. АК розглядає документи, подані педагогічними працівниками Коледжу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників подані директором Коледжу відповідно до вимог пункту 1.8. Розділу І цього Положення.

АК приймає рішення про:

– відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Коледжу займаним посадам;

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

2.8. Апеляцію на рішення АК розглядає атестаційна комісія ІІІ рівня, створена Державним торговельно-економічним університетом.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Для проведення чергової атестації АК до 20 жовтня поточного року:

– складає і затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань АК;

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

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

У випадку відсутності в списку педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, за його заявою, поданою у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу

до 20 грудня поточного календарного року, АК додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

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

Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених абзацом другим пункту 1.8 Розділу І цього Положення, директор Коледжу до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

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

АК 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.

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

– персональний склад АК;

– 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.

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.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до АК.

3.4. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до АК 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 АК, реєструються секретарем атестаційної комісії.

Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.5. АК розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.10.–1.12. Розділу І цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків.

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника АК може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи.

У такому випадку АК визначає зі свого складу осіб, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, та затверджує графік заходів з вивчення й оцінювання його діяльності та професійних компетентностей.

У разі необхідності, за рішенням АК для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника можуть залучатися інші педагогічні працівники (експерти), які не входять до складу АК.

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.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників АК ухвалює не пізніше ніж 01 квітня.

3.6. 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 АК має бути перенесено за рішенням АК до припинення таких обставин, але не більше ніж на 1 рік.

У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.

3.7. АК може запросити педагогічного працівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами. Запрошення на засідання АК підписує голова АК та не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання, вручається секретарем АК педагогічному працівникові під підпис або надсипається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.8. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні АК під час розгляду питань, що стосуються його атестації, зокрема в режимі відеоконференцзв'язку.

У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання АК, АК, за наявності обставин, визначених у пункті 3.7. цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх

інтереси на засіданнях АК за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем АК згідно з документом, що посвідчує особу.

3.9. Засідання АК оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

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

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

3.10. На підставі рішення АК секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

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

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

3.11. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, 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.

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

Наказ за результатами атестації впродовж 3 робочих днів із дня його видання має бути поданий до бухгалтерії Коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.

Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття АК рішення за результатами атестації.

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.

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЯ АК

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням АК він має право оскаржити його шляхом подання апеляції до атестаційної комісії ІІІ рівня Державного торговельно-економічного університету упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до цього Положення.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого АК, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до АК, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

У разі, якщо документи, зазначені в абзаці другому цього пункту є у розпорядженні Державного торговельно-економічного університету, 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 (Державного торговельно-економічного університету) чи можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, зазначивши посилання на відповідний ресурс.

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією ІІІ рівня Державного торговельно-економічного університету адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії ІІІ рівня Державного торговельно-економічного університету, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії ІІІ рівня Державного торговельно-економічного університету.

4.4. 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 АК;

– присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення АК;

– залишення рішення АК без змін, а апеляцію без задоволення.

4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до Коледжу електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор Коледжу упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ директора має бути поданий до бухгалтерії Коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання атестаційною комісією нижчого рівня – у випадках, коли атестаційна комісія ІІІ рівня Державного торговельно-економічного університету визнала неправомірним рішення АК.

4.6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення в суді у встановленому законодавством порядку.

4.7. Рішення АК 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) атестаційною комісією 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.

ДОДАТКИ

Додаток 1

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)*

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 _____

_____
* У разі подання заяви керівником закладу освіти, вказуються дані керівника закладу освіти.
** Вказуються дані педагогічного працівника, атестація якого має бути проведена за ініціативи керівника закладу освіти.

Додаток 2

Протокол №____
засідання атестаційної комісії

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

«____» _____ 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)

Додаток 3

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 _____ рівня

_____

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

прийняла рішення:

_____

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

_____

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

_____

(присвоїти/підтвердити/знизити кваліфікаційну категорію)

_____

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

Голова атестаційної комісії _____ _____

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____ _____

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав «____» _____ 20___ року.

Додаток 4

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)

Додаток 5

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.