

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію педагогічних працівників**  
**у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій**

Затверджено  
Педагогічною радою  
протокол №1 від 31.08.2023  
Уведено наказом  
директора  
від 31.08.2023 №70-аг

ДНІПРО-2023

Затверджено  
Педагогічною радою  
Протокол №1 від 31.08.2023  
Введено в дію  
наказом директора  
від 31.08.2023 №70-аг

**Положення про атестацію педагогічних працівників  
у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних  
технологій**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Коледж) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – Атестація).

1.2 Положення про Атестацію педагогічних працівників Коледжу (далі – Положення) складено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників», від 14 червня 2000 року № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних та науково - педагогічних працівників”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (далі – Постанова № 800), наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників».

1.3 Необхідною умовою Атестації педагогічних працівників Коледжу є обов'язкове щорічне підвищення кваліфікації з урахуванням особливостей,

визначених Постановою № 800. Загальна кількість годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п'яти років не може бути меншою за 120 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, умінь і практичних навичок у частині роботи із здобувачами фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, умінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

1.4 За результатами Атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів, освітніх компонентів (дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

- 1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;
- 2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

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

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.

Для Коледжу це: директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділення, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчально-виробничою практикою, керівник фізичного виховання, завідувач навчальною лабораторією, методист, бібліотекар, завідувач бібліотекою, соціальний

педагог, практичний психолог, вихователь гуртожитку, майстер виробничого навчання, завідувач майстернями, викладач.

1.5 Атестація є обов'язковою.

1.6 Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.7 Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову Атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених цим Положенням.

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

1.8 Позачергова Атестація проводиться за ініціативою директора Коледжу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

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

1.9 Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної Атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової Атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься Атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

1.10 Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за міжатестаційний період перед Атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

1.11 Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

(освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), освітній ступінь молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

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

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

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

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

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

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

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

-впроваджують 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.

1.13 Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.

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

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

1.14 Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів/дисциплін (освітніх компонентів), атестуються з того предмета/дисципліни (освітнього компонента), який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення

кваліфікації з навчальних предметів/дисциплін (освітніх компонентів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану Коледжу.

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

Педагогічні працівники, які в закладі обіймають різні педагогічні посади, атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет/дисципліну (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів/дисциплін (освітніх компонентів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

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

Директору, його заступникам та іншим педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами Атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

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

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

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

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої Атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

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 упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

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 унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню Атестації, перебіг строків проведення Атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

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



## **2 СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1 Для Атестації педагогічних працівників Коледжу щорічно, не пізніше 20 вересня, створюється атестаційна комісія.

2.2 Атестаційна комісія I рівня Коледжу створюється наказом директора, у якому визначається персональний склад, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинної профспілкової організації Коледжу (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

У разі наявності між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, потенційного чи реального конфлікту інтересів за антикорупційним законодавством України головою атестаційної комісії є особа, в якій відсутній такий конфлікт інтересів.

Усі члени атестаційної комісії, у разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, повідомляють про це атестаційну комісію до початку її роботи письмово (заява) та не беруть участі у відповідному голосуванні.

Якщо потенційний чи реальний конфлікт інтересів між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, виник під час діяльності атестаційної комісії Коледжу, такий член атестаційної комісії повинен негайно повідомити про це атестаційну комісію письмово (заява), або усно під час засідання атестаційної комісії, про що обов'язково фіксується у протоколі засідання.

2.3 Головою атестаційної комісії є директор (заступник директора) Коледжу. У випадку відсутності голови атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

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 виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені цим Положенням, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення Атестації директора (заступника директора) закладу, визначеного головою атестаційної комісії.

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

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 2.3 цього розділу.

2.5 Порядок голосування може здійснюватись відкрито або закрито (таємно). Рішення про вибір порядку голосування приймається на кожному засіданні атестаційної комісії.

При виборі таємного порядку голосування створюється лічильна комісія у кількості трьох осіб. Член лічильної комісії здійснює видачу бюлетенів для таємного голосування. Члени атестаційної комісії заповнюють бюлетні ручками однакового кольору і передають до завчасно підготовленої скриньки. Підрахунок голосів членами лічильної комісії починається негайно після закінчення голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося засідання, без перерви. Підсумки, надані лічильною комісією, відображаються у протоколі засідання атестаційної комісії

2.5 Засідання атестаційної комісії проводяться за очною формою. 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 через корпоративний сервіс Google Meet.

Повідомлення про проведення онлайн-засідання атестаційної комісії надсилає секретар її членам, де має бути вказано:

- 1) конкретний час проведення;
- 2) посилання на онлайн-кімнату проведення запланованого засідання;
- 3) порядок денний.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-засідання.

Онлайн-засідання атестаційної комісії повинне проходити під відеозапис. Присутність членів атестаційної комісії та педагогічних працівників підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відеозв'язок кожного учасника засідання є обов'язковим. Під час онлайн-засідання атестаційної комісії діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Положенням.

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.

#### 2.6 Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує 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 веб-сайті Коледжу.

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

Атестаційна комісія приймає рішення про:

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

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

2.9 Атестаційна комісія Коледжу проводить засідання згідно з своїм графіком роботи, але, за потреби, може проводити позачергові засідання. Конкретну дату та час засідання атестаційної комісії визначає її голова.

### **3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

3.1 Для проведення чергової Атестації атестаційна комісія до 10 жовтня поточного року повинна:

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

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій Атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій Атестації.

3.2 Для проведення позачергової Атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій Атестації, визначає строки проведення їх Атестації,

подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3.3 За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню Атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3.4 Інформація, визначена пунктами 3.1, 3.2 цього розділу, 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.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена у Коледжі, в якому зберігається особова справа.

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

З метою проведення самоаналізу та для узагальнення власних підсумків і досягнень:

- педагогічний працівник, який викладає предмети/дисципліни (освітні компоненти, готує звіт професійної майстерності (за наданою формою);
- педагогічний працівник, який атестується на відповідність займаній посаді, готує аналітично - статистичний звіт щодо виконання посадових обов'язків згідно Посадової інструкції

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному

працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.6 Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення. Також на одне з засідань атестаційної комісії запрошуються голови циклових комісій з метою обговорення характеристик, наданих ними щодо результатів роботи педпрацівників, що атестуються.

За результатами роботи атестаційної комісії секретар узагальнює інформацію та готує:

- картку “Індивідуальні професійні досягнення педагогічного працівника у міжатестаційний період” та картку “Підвищення кваліфікації за певними напрямками в міжатестаційний період у межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації викладача інформатики Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій” (для педагогічних працівників, які викладають предмети/дисципліни (освітні компоненти));
- картку “Підвищення кваліфікації за певними напрямками в міжатестаційний період у межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації викладача інформатики Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій” (для педагогічних працівників, які атестуються на відповідність займаній посаді)

Рішення про результати Атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією не пізніше 01 квітня.

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

3.8 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).

3.9 Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його Атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 3.7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

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

3.11 На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат Атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів, освітніх компонентів (дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати Атестації за кожним із таких навчальних предметів, освітніх компонентів (дисциплін).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

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

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

3.12 Рішення атестаційної комісії Коледжу про результати Атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 3.11 цього розділу.

3.13 Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

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



3.14 Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 3.12 цього розділу) відповідного наказу директором Коледжу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів з дати його видання під підпис.

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

## **4 ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ І РІВНЯ**

4.1 У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії Коледжу він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до атестаційної комісії III рівня 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 атестаційною комісією Коледжу, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії Коледжу, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

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

4.4 Атестаційна комісія III рівня має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії Коледжу;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії Коледжу;

3) залишення рішення атестаційної комісії Коледжу 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, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, 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.

4.6 У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії III рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

4.7 Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами Атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

## 5 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Дане Положення набуває чинності з моменту затвердження його педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора.

5.2 Внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції та вводиться в дію наказом директора.

5.3 В мотивації змін або доповнень обов'язковим є дотримання діючих нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює пункти даного Положення.

5.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Заступник директора з

навчальної роботи



Валентина БОНДАРЕНКО

Завідувач навчально –

методичного кабінету



Оксана ПОПОВИЧ

## Додаток 1

### до Положення про атестацію педагогічних працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій

Голові атестаційної комісії I рівня  
Дніпровського фахового коледжу енергетичних  
та інформаційних технологій  
Ім'я Прізвище (в родовому відмінку)  
ПІБ педагогічного працівника, який атестується,  
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

## Додаток 2

### до Положення про атестацію педагогічних працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій

#### ПРОТОКОЛ

#### засідання атестаційної комісії I рівня

Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій

«\_\_\_\_\_» 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.

#### ВИСТУПИЛИ:

- 1.

Голосували:

«ЗА» - \_\_\_\_

«ПРОТИ» - \_\_\_\_

«УТРИМАЛОСЬ» - \_\_\_\_

#### ВИРІШИЛИ:

1. \_
2. \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## Додаток 2

### до Положення про атестацію педагогічних працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій

#### 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)
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

М.П.

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

Атестаційний лист одержав:

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)