

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 № 4 від 12.12.2024
Уведено наказом
директора
від 13.12.2024 № 107-аг

ДНІПРО-2024

Затверджено
Педагогічною радою
Протокол №4 від 12.12.2024
Введено в дію
наказом директора
від 13.12.2024 №107-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», наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277 «Про внесення змін до 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.

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. В цьому разі атестація педагогічного працівника можлива не раніше ніж через три роки після проходження ним попередньої атестації

Позачергова Атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених цим Положенням, може проводитися за його ініціативою 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 Міжатастаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної Атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової Атестації за ініціативи педагогічного працівника. До міжатастаційного періоду не зараховуються: соціальні відпустки; відпустки без збереження заробітної плати тривалістю понад 1 рік; час перебування на обліку в службі зайнятості; інші випадки, коли переривається трудова діяльність; увільнення працівника від виконання обов'язків; мобілізація; період, на який переноситься атестація.

1.10 Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за міжатастаційний період 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 п'ять років зараховується як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства

1.11 Кваліфікаційні категорії присвоюються педагогічним працівникам за умови наявності в них:

- відповідного ступеня освіти, що підтверджується документом про освіту (дипломом);
- стажу роботи на посадах педагогічних працівників, який визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів.
- мовно-комунікативної компетентності (вільне володіння державною мовою; здатність ефективно спілкуватися зі здобувачами освіти, батьками, колегами;
- предметно-методичної компетентності (знання навчального предмета (освітнього компонента) та методики його викладання, вміння застосовувати сучасні освітні технології та методи)
- цифрової компетентності (впевнене володіння комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вміння використовувати цифрові інструменти та ресурси в освітньому процесі, здатність до створення та використання електронних освітніх матеріалів)

При прийнятті на роботу педагогічному працівнику (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. Педагогічний працівник з кваліфікаційною категорією «спеціаліст»:

- має освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), освітній ступінь молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст);
- володіє компетентностями:
 - 1) професійна компетентність: володіння основами педагогіки та методики викладання, знання навчального предмета.

- 2) педагогічна діяльність: успішне здійснення освітнього процесу.
- 3) методична діяльність: участь у методичній роботі закладу освіти.
- 4) мовно-комунікативна компетентність: дотримання норм літературної мови, здатність до ефективної комунікації в стандартних ситуаціях.
- 5) предметно-методична компетентність: знання основних понять та методів викладання предмета (освітнього компонента), використання традиційних методів навчання.
- 6) цифрова компетентність: базові навички роботи з комп'ютером та офісним програмним забезпеченням, використання готових електронних освітніх ресурсів.

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);
 - має стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки;
 - володіє компетентностями:
- 1) професійна компетентність: досконале володіння педагогікою та методикою викладання, глибокі знання навчального предмета (освітнього компонента).
 - 2) педагогічна діяльність: досягнення позитивних результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти.
 - 3) методична діяльність: активна участь у методичній роботі коледжу, розробка та впровадження методичних матеріалів.
 - 4) активність: участь у професійних конкурсах, конференціях (на рівні закладу освіти/міста).
 - 5) мовно-комунікативна компетентність: вільне володіння державною мовою, вміння встановлювати контакт з різними категоріями учасників освітнього процесу.
 - 6) предметно-методична компетентність: застосування сучасних освітніх технологій, вміння адаптувати навчальний матеріал до потреб здобувачів освіти.

7) цифрова компетентність: активне використання цифрових інструментів в освітньому процесі, створення простих електронних дидактичних матеріалів.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який:

- має освітній ступінь бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст);
- має стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років;
- володіє компетентностями:
 - 1) професійна компетентність: високий рівень професійної майстерності, творчий підхід до педагогічної діяльності.
 - 2) педагогічна діяльність: стабільні високі результати у навчанні та вихованні здобувачів освіти, формування в них ключових компетентностей.
 - 3) методична діяльність: активна участь у методичній роботі закладу освіти, району/міста, розробка та апробація авторських методик, проведення майстер-класів, семінарів.
 - 4) активність: участь у професійних конкурсах, конференціях (на рівні області/України), підготовка здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів.
 - 5) мовно-комунікативна компетентність: майстерне володіння усним та писемним мовленням, здатність до публічних виступів та презентацій.
 - 6) предметно-методична компетентність: володіння інноваційними методиками навчання, вміння проектувати індивідуальні освітні траєкторії здобувачів освіти.
- 7) цифрова компетентність: створення та використання інтерактивних електронних освітніх ресурсів, застосування цифрових технологій для організації дистанційного та змішаного навчання.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який:

- має освітній ступінь магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст);
- має стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років;

- володіє компетентностями:

- 1) професійна компетентність: винятковий рівень професійної майстерності, новаторство в педагогічній діяльності.
- 2) педагогічна діяльність: висока результативність та якість педагогічної діяльності, формування у здобувачів освіти стійкої мотивації до навчання, розвиток їх творчих здібностей.
- 3) методична діяльність: керівництво методичними об'єднаннями, розробка та впровадження інноваційних методик, поширення власного педагогічного досвіду на рівні міста/області/України, публікації в фахових виданнях.
- 4) активність: участь у професійних конкурсах, конференціях (міський/обласний/республіканський/міжнародний рівень), керівництво науково-дослідницькими проєктами здобувачів освіти, підготовка переможців олімпіад, конкурсів.
- 5) мовно-комунікативна компетентність: здатність до ефективної міжкультурної комунікації, ведення професійної діяльності іноземною мовою (за потреби).
- 6) предметно-методична компетентність: створення авторських методик та технологій навчання, здатність до науково-методичної діяльності.
- 7) цифрова компетентність: розробка та впровадження цифрових освітніх проєктів, використання цифрових технологій для організації науково-дослідницької діяльності здобувачів освіти.

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 такого стажу роботи;

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

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

Атестація таких осіб, які призначені на посади педагогічних працівників у заклади загальної середньої освіти проводиться не раніше ніж через 1 рік після призначення.

1.12 За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються педагогічні звання за результатами атестації та зберігаються за ними до наступної атестації

Педагогічне звання «старший викладач», присвоюються педагогічним працівникам, які:

- працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст другої категорії»;
 - мають стаж роботи понад 3 роки;
 - володіють компетентностями:
- 1) досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують передові педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам
 - 2) забезпечують високий рівень навчальних досягнень студентів (відстеження динаміки за 5 років, навчальних досягнень студентів)
 - 3) досконало володіють ефективними формами і методами організації освітнього процесу (за результатами відвіданих навчальних занять)
 - 4) використовують прогресивний педагогічний досвід та поширюють його
 - 5) мають публікації у фахових виданнях
 - 6) беруть участь у обласних, всеукраїнських, фахових заходах;

Педагогічне звання «викладач-методист», присвоюється (підтверджуються) педагогічним працівникам, які:

- працюють на відповідних посадах та які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст вищої категорії»;
- мають вищу освіту та стаж роботи понад 5 років;

- 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;
- досконало володіють ефективними формами і методами організації освітнього процесу (за результатами відвіданих навчальних занять);
- мають власний перспективний педагогічний досвід (за умови вивчення його та узагальнення)
- здійснюють керівництво методичною роботою педагогічних працівників (творчими групами, методичними об'єднаннями тощо)
- здійснюють керівництво творчою, пошуковою, дослідною роботою здобувачів освіти, роботою з обдарованими студентами (за наявності певних результатів), студентів з особливими освітніми потребами (інклюзія)
- мають публікації в фахових виданнях, авторство навчальних посібників, методичних розробок

1.13 Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно. Одночасне (за результатами однієї атестаційної процедури) присвоєння кваліфікаційної категорії, яка дає право на присвоєння педагогічного звання, та відповідного педагогічного звання неможливе.

Без дотримання послідовності за рішенням атестаційної комісії може бути присвоєно кваліфікаційну категорію “ спеціаліст вищої категорії” педагогічному працівникові, який має освітньо--науковий/ освітньо- творчий ступінь вищої освіти, науковий ступінь або вчене звання

Також без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії можуть атестуватися особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж

роботи в одній із галузей економіки та працюють на посадах педагогічних працівників коледжу.

У всіх інших випадках кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються 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, або за посадою відповідно до трудового договору. 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 викладають один і той самий або ідентичний за змістом навчальний предмет/дисципліну (інтегрований курс), або працюють за

однією і тією самою посадою в різних 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.

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, завідувач філії, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестуються 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.

Атестацію директора здійснює атестаційна комісія III рівня.

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 або присвоєння 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. Присвоєння педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію кваліфікаційних категорій та/або педагогічних звань можливе з дня подачі такими працівниками до атестаційної комісії чинного сертифіката.

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. Атестація педагогічних працівників філії коледжу, у тому числі і завідувача філії та його заступника, здійснюється в коледжі.

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.

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 директора.

За поданням та відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу, до складу атестаційної комісії включаються за згодою представники первинної профспілкової організацій Коледжу у кількості не більше ніж 2 особи.

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.

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.

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 відбулося 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;
- 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 20 жовтня поточного року повинна:

- скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій Атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх Атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії. Педагогічні працівники, які проходять чергову атестацію і у відношенні яких може виникнути питання підтвердження або присвоєння кваліфікаційної категорії/педагогічного звання, подають до атестаційної комісії заяву про

проведення чергової атестації за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Положення;

- визначити 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, 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.

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 відповідно до рішення суб'єкта створення атестаційної комісії, до 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

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

Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених абзацом першим пункту 1.8 розділу I цього Положення, директор Коледжу до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії і заяву за формою, наведеною в Додатку 2 до цього Положення.

3.2 Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява 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, за формою, наведеною в Додатку 3 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 унеможливлюють 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 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.

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 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.

За наявності технічної можливості, атестаційна комісія (суб'єкт її створення) забезпечує отримання відомостей, передбачених абзацами п'ятим та шостим пункту 1.13 розділу I цього Положення, шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади.

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

комісії з метою обговорення характеристик, наданих ними щодо результатів роботи педпрацівників, що атестуються.

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

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.

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 напрямами 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 напрямами 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 4 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.

3.11 На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 5 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).

3.12 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

3.13 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 На підставі рішення атестаційної комісії у строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня його прийняття, директор Коледжу видає відповідний наказ та впродовж 3 робочих днів з 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 атестаційною комісією рішення 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 6 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).

У разі, якщо документи, зазначені в абзаці другому цього пункту 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.

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 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 І рівня
Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій

(ПІБ педагогічного працівника, який атестується,
посада, адреса електронної пошти, телефон)

ЗАЯВА

про проведення чергової атестації

Пробу при проведенні чергової атестації у 20__ році присвоїти (підтвердити):

Кваліфікаційну категорію _____

Педагогічне звання _____

Освіта _____

(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі _____

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 _____

« _____ » 20____

Додаток 2

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

(ПІБ педагогічного працівника, який атестується,
посада, адреса електронної пошти, телефон) *

ЗАЯВА про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20____ році для зниження/позбавлення:

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Педагогічного працівника** _____

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 ЕКТС)

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 _____

« _____ » 20____ року

* У разі подання заяви директором Коледжу, вказуються дані директора. * * Вказуються дані педагогічного працівника, атестація якого має бути проведена за ініціативи директора Коледжу.

Додаток 3
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

(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/зниження/позбавлення):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____

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 _____

« _____ » 20 ____ року _____

Додаток 4

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 5

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)

Голова атестаційної комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав « ____ » _____ 20__ року.

Додаток 6

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

(ПІБ педагогічного працівника, який атестується,
посада, адреса електронної пошти, телефон) *

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії I рівня від «____» _____
20____ року _____

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

про _____

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на _____ арк.

2. Інші документи на _____ арк. (зазначається, які саме документи)

(підпис)

«____» _____ 20____ року