



**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ)
ПРАЦІВНИКІВУ ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ
ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»**

(нова редакція)

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол №2 від 27.08.2025

Введено в дію
Наказом № 16-3 від 27.08.2025

Чернігів – 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію педагогічних (науково-педагогічних) працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього»» (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» (далі – Фаховий коледж) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного (науково-педагогічного) працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (далі - атестація).

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних (науково- педагогічних) працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

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

У цьому Положенні *терміни вживаються* у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про атестацію педагогічних працівників затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805, Постанови КМУ від 21.08.2019 р. № 800 Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, іншими нормативно- правовими актами у сфері освіти.\

1.2. Це Положення *поширюється* на педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

Це Положення *не поширюється* на педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу, які атестуються відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників», а також педагогічних (науково - педагогічних) працівників Фахового коледжу, які забезпечують здобуття фахових компетентностей спеціалізованої освіти.

1.3. *За результатами атестації* педагогічного (науково-педагогічного) працівника, незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності) Атестаційною комісією I рівня Фахового коледжу (далі – *атестаційна комісія I*

рівня) приймається рішення щодо:

- відповідності педагогічного (науково-педагогічного) працівника займаній посаді;
- присвоєння (підтвердження) педагогічному (науково-педагогічному) працівникові кваліфікаційної категорії;
- присвоєння педагогічному (науково-педагогічному) працівникові педагогічного звання.

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

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

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

Педагогічний (науково-педагогічний) працівник Фахового коледжу проходить чергову атестацію один раз на 5 років, крім випадків, визначених цим Положенням. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником та є підставою для присвоєння атестаційною комісією йому чергової кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання чи підтвердження наявної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання з дня подачі до атестаційної комісії сертифіката.

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності

1.5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою:

- директора Фахового коледжу у випадках наявності підстав, які свідчать про зниження якості його педагогічної діяльності, що визначається за результатами аналізу виконання ним посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
- педагогічного (науково-педагогічного) працівника:
 - якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам визначеним у пунктах 8, 9 розділу I Положенням про атестацію педагогічних працівників затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805;
 - за умов визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, регіональних фахових конкурсів; наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня; успішного проходження сертифікації.

1.6. Міжатестаційний період - проміжок часу між проходженням педагогічним (науково-педагогічним) працівником попередньої та наступної

атестації, що становить, як правило, 5 років.

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

У разі переведення (призначення) педагогічного працівника на іншу посаду в тому самому чи в іншому закладі освіти за ним зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційна категорія та педагогічне звання до наступної атестації яка здійснюється не пізніше ніж через 2 роки після прийняття його на роботу.

Присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання зберігаються також за педагогічними працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі).

Час перебування педагогічного (науково-педагогічного) працівника в соціальних відпустках, відпустках без збереження заробітної плати тривалістю понад 1 рік, на обліку в службі зайнятості, в інших випадках, коли переривається трудова діяльність, а також період, на який переноситься атестація до міжатестаційного періоду не зараховуються.

1.7. *Підвищення кваліфікації педагогічних* (науково-педагогічних) працівників проводиться відповідно до законодавства та є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації. *Мінімальний загальний обсяг* (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу, необхідний їм для проходження атестації, становить не менше ніж 120 годин або 4 кредити СКТС упродовж п'яти років.

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

1.8. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному (науково-педагогічному) працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста). При прийнятті на роботу педагогічним (науково-педагогічним) працівникам (особам, призначеним на посади педагогічних працівників) Атестаційною комісією I рівня присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст» без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному (науково-педагогічному) працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого

спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

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

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

Педагогічному (науково-педагогічному) працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, ступінь вищої освіти, науковий ступінь або вчене звання, за його заявою рішенням Атестаційної комісії I рівня кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється як правило без дотримання послідовності.

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

- «спеціаліст другої категорії» - за наявності не менше ніж 2 років такого стажу роботи;
- «спеціаліст першої категорії» - не менше ніж 5 років;
- «спеціаліст вищої категорії» - не менше ніж 7 років.

1.9. За результатами атестації відповідно до рішення Атестаційної комісії I рівня присвоюються *педагогічні звання* педагогічним (науково- педагогічним) працівникам із високим професійним рівнем, які зокрема:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним (науково-педагогічним) працівникам (здійснюють наставництво, супервізію);
- беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;
- були визнані переможцями, лауреатами регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;
- підготували переможців регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань тощо.

Педагогічні звання «старший викладач», присвоюються педагогічним (науково-педагогічним) працівникам, які працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну

категорію не нижче ніж «спеціаліст другої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), та стаж роботи понад 3 роки;

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

1.10. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації як правило послідовно. Наявність відповідного ступеня освіти підтверджується документом про освіту (дипломом).

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

1.11. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох навчальних предметів (дисциплін), атестуються з того предмета (дисципліни), який (яку) викладають за спеціальністю, або за посадою відповідно до трудового договору.

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

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

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

Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору атестуються на загальних підставах.

Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які обіймають різні педагогічні посади у Фаховому коледжі (зокрема керівник закладу освіти, його заступники та

інші працівники, які викладають навчальні предмети, інтегровані курси, дисципліни або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які викладають один і той самий або ідентичний за змістом навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліну), або працюють за однією і тією самою посадою в різних закладах освіти атестуються за основним місцем роботи. У такому випадку результати атестації педагогічного (науково-педагогічного) працівника поширюються на все педагогічне навантаження (усі посади) за кожним місцем роботи.

Якщо в міжатестаційний період педагогічному (науково-педагогічному) працівникові надано години з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, безпосередньої роботи з дітьми), іншої педагогічної роботи, з яких він не проходив атестацію, то присвоєна за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження до наступної атестації.

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

1.12. До проведення наступної атестації педагогічного (науково-педагогічного) працівника за ним зберігаються раніше присвоєні кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

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

Присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання зберігаються також за педагогічними (науково- педагогічними) працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі).

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

У разі призначення (переведення) педагогічного (науково-педагогічного) працівника в інший заклад освіти на посаду, за якою він пройшов атестацію, до наступної атестації за ним зберігаються присвоєні за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія та/або педагогічне звання.

Чергова атестація таких працівників проводиться в строки, визначені пунктом 1.4 цього розділу.

1.13. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для

продовження роботи на цих посадах атестуються впродовж другого року роботи.

1.14. 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 I рівня 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 таких обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

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

II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ I РІВНЯ

2.1. Для атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників щорічно до 20 вересня створюються атестаційні комісії I рівня, яка є постійно діючою впродовж строку, встановленого цим Положенням.

2.2. Атестаційна комісія I рівня створюється наказом директора Фахового коледжу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 осіб.

Повноваження атестаційної комісії I рівня починаються з дня видання наказу про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році.

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

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

2.3. Головою атестаційної комісії Коледжу є директор,

У випадку відсутності голови атестаційної комісії I рівня на її засіданні атестаційна комісія I рівня має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії I рівня, крім її секретаря.

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

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

Особи, які входять до складу атестаційної комісії I рівня, не беруть участі в голосуванні щодо себе, в разі проходження ними атестації відповідно до пункту 2.3. цього розділу. Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні Атестаційної комісії I рівня та фіксується в протоколі.

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

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно, голова Атестаційної комісії I рівня може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

2.6. Секретар атестаційної комісії I рівня:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними (науково- педагогічними) працівниками;
- організовує роботу атестаційної комісії I рівня, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії I рівня;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним (науково-педагогічним) працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії I рівня (у разі запрошення педагогічних (науково-педагогічних) працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії I рівня шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

2.7. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними (науково-педагогічними) працівниками Фахового коледжу (крім директора Фахового коледжу), установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників відповідно до вимог пункту 1.5. розділу I цього Положення.

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних (науково-педагогічних) працівників (крім директора Фахового коледжу) займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння

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

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Для проведення *чергової атестації* атестаційна комісія I рівня до 20 жовтня поточного року повинна:

- скласти та затвердити список педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії I рівня;

- визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними (науково-педагогічними) працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У разі надходження від педагогічного (науково-педагогічного) працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданій у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно з рішенням суб'єкта створення атестаційної комісії I рівня, 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 (науково- педагогічного) працівника.

У випадку відсутності в списку педагогічного (науково-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 I рівня, до 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія I рівня додає його до списків педагогічних (науково- педагогічних) працівників, які підлягають черговій атестації.

3.2. Для проведення *позачергової атестації* педагогічних (науково-педагогічних) працівників у випадках, передбачених абзацами другим та третім пункту 1.5. розділу I цього Положення директор Фахового коледжу до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії I рівня.

Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного (науково-педагогічного) працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії I рівня 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 I рівня, за

формою, наведеною в **додатку 1** до цього Положення.

Атестаційна комісія I рівня затверджує окремий список педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та в разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3.3. Голова та секретар атестаційної комісії I рівня забезпечують оприлюднення на вебсайті Фахового коледжу у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття рішення, таку інформацію:

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

Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний (науково-педагогічний) працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії I рівня документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

3.4. Педагогічний (науково-педагогічний) працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії I рівня документи в паперовій або електронній формі.

Документи, подані до атестаційної комісії I рівня, реєструються її секретарем.

3.5. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.7.-1.9. розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного (науково- педагогічного) працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Рішення про результати атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників атестаційна комісія I рівня ухвалює не пізніше ніж 01 квітня.

3.6. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного (науково- 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 I рівня має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії I рівня до припинення таких обставин, але не більше ніж на 1 рік.

У такому випадку за педагогічним (науково-педагогічним) працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до

проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.

3.7. Атестаційна комісія I рівня може запросити педагогічного (науково-педагогічного) працівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії I рівня підписує її голова та не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання, вручається секретарем атестаційної комісії I рівня педагогічному (науково-педагогічному) працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.8. Педагогічний (науково-педагогічний) працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії I рівня під час розгляду питань, що стосуються його атестації, зокрема в режимі відеоконференцзв'язку.

У разі неявки педагогічного (науково-педагогічного) працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії I рівня, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 3.7. цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного (науково- педагогічного) працівника.

Представники педагогічних (науково-педагогічного) працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційної комісії I рівня за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем атестаційної комісії I рівня згідно з документом, що посвідчує особу.

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

Особи, які підписують протокол можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії I рівня, яка додається до протоколу.

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

3.10. На підставі рішення атестаційної комісії I рівня секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

Атестаційний лист упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією I рівня відповідного рішення оформляється у 2 примірниках, які підписують голова і секретар атестаційної комісії I рівня. Перший примірник атестаційного листа, видається йому особисто під підпис, другий - додається до його особової справи.

3.11. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 2 року за № 571/20884.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного (науково-педагогічного) працівника зберігаються в особовій справі

педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

3.12. На підставі рішення Атестаційної комісії I рівня в строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня його прийняття, директора Фахового коледжу видає відповідний наказ та впродовж 3 робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного (науково-педагогічного) працівника під підпис.

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

Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття Атестаційною комісією I рівня рішення за результатами атестації.

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

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ I РІВНЯ

4.1. У разі незгоди педагогічного (науково-педагогічного) працівника з рішенням атестаційної комісії I рівня він має право оскаржити такі рішення шляхом подання апеляції до атестаційної комісії II УТМ, котра створюється наказом ректора УКД до 20 вересня (далі – *атестаційна комісія II рівня*) впродовж 7 робочих днів із дати отримання педагогічним (науково-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 I рівня, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним (науково-педагогічним) працівником до атестаційної комісії I рівня, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

У разі, якщо документи, зазначені в абзаці другому цього пункту є у розпорядженні ректора УТМ, 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 (науково-педагогічний) працівник такі документи не подає.

При цьому в апеляційній заяві педагогічний (науково-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 II рівня адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії I рівня, реєструються та зберігаються її секретарем (формат PDF, кожен документ - окремим файлом).

4.4. Атестаційна комісія II рівня має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного (науково-педагогічного) працівника в роботі атестаційної комісії II рівня не може брати участь особа, яка брала участь в ухваленні рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія II рівня за результатами розгляду апеляції ухвалює рішення про:

- відповідність педагогічного (науково-педагогічного) працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання та скасування рішення Атестаційної комісії I рівня;
- присвоєння педагогічному (науково-педагогічному) працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії I рівня;
- залишення рішення Атестаційної комісії I рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії II рівня. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з **додатком 5** до цього Положення, протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надсилається педагогічному (науково-педагогічному) працівнику електронною поштою в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор Фахового коледжу впродовж 3 робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному (науково-педагогічному) працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідне наказ та ознайомити з ним педагогічного (науково- педагогічного) працівника під підпис.

Наказ директора Фахового коледжу подається до бухгалтерії закладу освіти для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією II рівня про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання, або з дати присвоєння кваліфікаційної категорії та педагогічного звання атестаційною комісією I рівня - у випадках, коли атестаційна комісія вищого рівня визнала неправомірним

рішення атестаційної комісії нижчого рівня.

4.6. У разі незгоди педагогічного (науково-педагогічного) працівника з рішенням Атестаційної комісії II рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

4.7. Рішення Атестаційної комісії II рівня може бути підставою для звільнення педагогічного (науково-педагогічного) працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) Атестаційною комісією II 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 Фаховому коледжі.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження і є обов'язковими для виконання усіма членами педагогічного та студентського колективів коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Педагогічною радою та затверджуються директором Фахового коледжу шляхом викладення його у новій редакції.

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