

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Валерій БУЛГАКОВ




«31» серпня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ
КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ**

м. Київ 2023

Розроблено Методичною радою коледжу

 **Тетяна КОСА**

Протокол № 1 від 28.08 2023 р.

Розглянуто і схвалено на засіданні Педагогічної ради

 **Світлана ШЕВЧЕНКО**

Протокол № 1 від 28.08 2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

 **Марина ЗИКІНА**

Протокол № 8 від 30.08 2023 р.



Введено в дію наказом директора № 412 від «31» серпня 2023 року
з «01» вересня 2023 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій.....	11
3. Порядок проведення атестації.....	13
4. Оскарження рішення атестаційної комісії.....	17
Додаток 1. Критерії відповідності педагогічних (науково педагогічних) працівників кваліфікаційній категорії та педагогічному званню.....	19
Додаток 2. Заява про проведення позачергової атестації.....	22
Додаток 3. Звіт.....	24
Додаток 4. Протокол засідання атестаційної комісії.....	26
Додаток 5. Атестаційний лист.....	27
Додаток 6. Апеляційна заява.....	29

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію педагогічних та науково-педагогічних працівників Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління (далі - Положення) розроблено на підставі законів України Про освіту, Про фахову передвищу освіту, Положення про атестацію педагогічних працівників, Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.

1.2. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління (далі – Коледжі) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація).

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

1.4. Це Положення поширюється на педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу (далі - педагогічних працівників), 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.

1.5. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

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

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

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

1.7. Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

1.8. Атестація є обов'язковою.

1.9. Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 3.14 розділу III цього Положення.

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

1.11. Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.12. Позачергова атестація проводиться за ініціативою директора коледжу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

1.13. У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності закладу освіти проводиться позачергова атестація директора коледжу за ініціативою керівника закладу освіти, чийм відокремленим структурним підрозділом є коледж.

1.14. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам,

визначених у пунктах 1.16, 1.18 - 1.21 цього розділу, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

1.14.1. визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

1.14.2. наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;

1.14.3. успішного проходження сертифікації.

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

1.16. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства та Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління і є необхідною умовою атестації.

1.17. 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.

1.18. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

1.19. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст другої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи

магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників *не менше ніж три роки* з урахуванням критеріїв, наведених у додатку 1.

1.20. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст першої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників *не менше ніж п'ять років* з урахуванням критеріїв, наведених у додатку 1.

1.21. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст вищої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників *не менше ніж сім років* з урахуванням критеріїв, наведених у додатку 1.

1.22. 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.

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

- «спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;
- «спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років;
- «спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

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

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

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

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

1.27. 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.

1.28. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження.

1.29. Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на

умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

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

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

1.32. Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів, то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

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

1.34. Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

1.35. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених у пунктах 1.16, 1.18 - 1.21 без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

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

1.37. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (педагогічне звання).

1.38. 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.

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

1.40. 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.

1.41. 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.

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

II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно **не пізніше 20 вересня** у коледжі створюється Атестаційна комісія I рівня.

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

2.3. До роботи атестаційної комісії за згодою залучається представник первинної профспілкової організації із правом голосу.

2.4. 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.

2.5. Головою атестаційної комісії I рівня є директор (заступник директора) коледжу.

2.6. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

2.7. Директор (заступник директора) коледжу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

2.8. У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 2.12 цього розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника (заступника керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти, визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

2.9. 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.

2.10. Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 2.5 цього розділу.

2.11. Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- надсилає запрошення педагогічним працівникам на засідання атестаційної комісії з повідомленням місця та часу проведення засідання атестаційної комісії шляхом надсилання електронного листа на корпоративну електронну пошту (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної

комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті коледжу.

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

2.16. Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

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

2.17. 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.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

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

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

3.2. У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає

черговій атестації у списку, за його заявою, поданою **не пізніше 20 грудня** поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.3. Для проведення позачергової атестації **до 20 грудня** до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

3.4. 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.

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

3.6. Інформація, визначена пунктами 3.1, 3.2, 3.3 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті коледжу, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

3.7. Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

3.8. Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії.

3.9. 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.

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

3.11. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.16, 1.18 - 1.21 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків.

3.12. Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

3.13. Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією I рівня - **не пізніше 01 квітня**;

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

3.15. Атестаційна комісія запрошує педагогічного працівника на своє засідання.

3.16. Педагогічний працівник звітує про педагогічну діяльність за міжатестаційний період на засіданні атестаційної комісії (Додаток 3).

3.17. Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання в надсилається адресу корпоративної електронної пошти

педагогічного працівника (з підтвердженням отримання).

3.18. 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.

3.19. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення.

3.20. 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.

3.21. 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, другий - додається до його особової справи.

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

3.23. Рішення атестаційної комісії I рівня про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа у порядку та строки, визначені у пункті 3.21 цього розділу.

3.24. 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 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 протягом 75 років.

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

працівника.

3.26. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 3.23 цього розділу) відповідного наказу директором коледжу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

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

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії I рівня він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 6 до цього Положення.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

**КРИТЕРІЙ ВІДПОВІДНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ КВАЛІФІКАЦІЙНІЙ КАТЕГОРІЇ ТА
ПЕДАГОГІЧНОМУ ЗВАННЮ**

Додаток 1

№ за п.	Назва критерію	Кваліфікаційна категорія				Педагогічне звання	
		спеціаліст	II	I	Вища	Старший викладач	Викладач методист
	1. Стаж педагогічної роботи:						
1.1.	- не менше одного року:	+					
1.2.	- не менше трьох років:		+				
1.3.	- не менше п'яти років:			+		+	
1.4.	- не менше семи років:				+	+	+
	2. Навчально-методичне забезпечення з дисципліни та самостійної роботи студентів:						
2.1.	- не менше 50%. решта в процесі розробки:	+					
2.2.	- не менше 80%. решта в процесі розробки:		+				
2.3.	- 100-відсоткова забезпеченість дисципліни навчально методичним комплексом занять та самостійної роботи студентів.			+	+	+	+
3.	Підвищення педагогічної та фахової майстерності.						
	4. Проведення відкритих занять для викладачів коледжу.						
4.1.	- один раз в міжкатегорійний період	+	+	+	+	+	+

№ за п.	Назва критерію	Кваліфікаційна категорія				Педагогічне звання	
		спеціаліст	II	I	Вища	Старший викладач	Викладач методист
4.2.	- один раз на три роки						+
4.3.	- один раз на квартал	+					
5.	Володіння сучасними активними методами навчання і застосування їх назаяттях.	+	+	+	+	+	+
6.	Активна участь у роботі циклової комісії: підготовка методичних доповідей з актуальних питань педагогіки, методичних матеріалів з дисципліни, участь у обговоренні питань педагогіки та методики викладання.	+	+	+	+	+	+
7.	Активна участь у роботі адміністративної, педагогічної ради коледжу: підготовка методичних доповідей, аналіз глобальних питань освітнього процесу в коледжі тощо.			+	+	+	+
8.	Участь у роботі Школи молодого викладача : підготовка методичних доповідей, поширення досвіду з актуальних тем педагогіки та методики викладання.				+	+	+
9.	Позааудиторна робота зі студентами в гуртках.				+	+	+
10.	Відвідування занять викладачів Коледжу з метою підвищення педагогічної майстерності, відвідування Школи молодого викладача.	+	+	+			
11.	Відвідування занять інших викладачів з метою надання методичної допомоги.				+	+	+
12.	Видавнича діяльність з дисципліни та актуальних педагогічних наукових проблем (наявність публікацій).					+	+

№ за п.	Назва критерію	Кваліфікаційна категорія				Педагогічне звання	
		спеціаліст	II	I	Вища	Старший викладач	Викладач методист
13.	Проведення внутріколеджних позааудиторних заходів.	+	+	+	+	+	+
14.	Власні методичні розробки, що пройшли апробацію або розповсюдження.						+
15.	Підготовка студентів до участі в коледжівських, обласних всеукраїнських олімпіадних конкурсах.				+	+	+
16.	Використання інформаційних технологій навчання (презентацій, комп'ютерних програм, тестів та ін.).	+	+	+	+	+	+
17.	Розміщення на освітній платформі коледжу, навчально методичного забезпечення дисциплін, які викладає.	+	+	+	+	+	+
18.	Участь в засіданнях круглих столів, майстер класів, конференціях, семінарах.				+	+	+
19.	Особиста участь у внутріколеджних, обласних та Всеукраїнських конкурсах педагогічної майстерності, майстер-класах.				+	+	+

Голові атестаційної комісії
Київського фахового коледжу архітектури,
будівництва та управління
Булгакову В.А.

прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника, який атестується, його посада, адреса електронної пошти, телефон

ЗАЯВА

про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20__ році для присвоєння
(підтвердження):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані: _____

Освіта _____
(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності) _____

Вчене звання (за наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів СКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи _____

Навчальний предмет, який (які) викладає педагогічний працівник

Підстави для позачергової атестації

(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

ЗВІТ

(прізвище, ім'я, по батькові)

за міжтестастійний період _____

(роки)

Загальна інформація	
Освітні компоненти, які педагогічний працівник викладає	
Загальний стаж педагогічної діяльності	
Освіта	
Науковий ступінь, вчене звання (занаявності)	
Характеристика педагогічної діяльності у міжтестастійний період	
Проведення відкритих занять, відкритих виховних годин, екскурсій	
Розробка навчально-методичного забезпечення	
Проведення загально коледжівських заходів та заходів циклової комісії	
Укладання посібників, робочих зошитів тощо	
Короткий огляд доповідей, які підготував викладач на методичну, педагогічну раду, раду з якості	
Видані наукові праці, участь в конференціях за міжтестастійний період	
Впровадження передових педагогічних технологій (описати детально)	

Участь в роботі проектних груп з розробки ОПП, внутрішніх нормативних документів коледжу (для завідувачів відділень, керівників)	
Дослідницька та пошукова робота в міжтестастійний період: перелік науково-пошукових праць студентів, студентських проектів; доповідей, виступів, досліджень, керівництво гуртками та факультативами	
Підготовка студентів до олімпіад, конкурсів фахової майстерності, спортивних змагань (результати)	
Підвищення кваліфікації за міжтестастійний період	
Інші здобутки та напрацювання	

Викладач

Голова циклової комісії

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

«_____» _____ 20__ року

№ _____

Київський фаховий коледж архітектури, будівництва та управління

Присутні:

(прізвища, імена, по батькові присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні:

(прізвища, імена, по батькові відсутніх членів комісії)

Запрошені:

(прізвища, імена, по батькові запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.
- 2.

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника

2. Дата подання документів « ____ » _____ 20__ року

3. Освіта _____

4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти

5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) _____

6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____

8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

10. Відомості про підвищення кваліфікації _____

(найменування закладу (закладів), у якому педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів (КТС)

11. Дата проходження та результати попередньої атестації _____

12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник _____

13. Навчальний предмет, який (які) викладає педагогічний працівник _____

Атестаційна комісія I рівня

Київський фаховий коледж архітектури, будівництва та управління

ВИРІШИЛА:

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

_____ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

_____ (присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

_____ (присвоїти/підтвердити педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ року

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

*прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника, який атестується,
 його 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