

**КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КЛАСИЧНОГО ПРИВАТНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою Радою КПУ


„ 26 ” 02 2020 р

протокол № 5  
Ректор Віктор ОГАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ  
про атестацію педагогічних працівників Фахового коледжу  
Класичного приватного університету**

Розглянуто на засіданні  
Педагогічної ради Фахового  
коледжу КПУ

Протокол № 4 від 16.02.2020  
Директор  Лариса ЯЦЕНКО

Запоріжжя, 2020

## **1. Загальні положення**

1.1. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 23), Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 930 від 06 жовтня 2010 року.

1.2. До роботи в атестаційній комісії залучаються найбільш компетентні, висококваліфіковані педагогічні працівники та представники дирекції Фахового коледжу Класичного приватного університету (далі - Коледжу).

Атестація педагогічних працівників базується на принципах:

- демократизму;
- гуманності та доброзичливого ставлення;
- об'єктивності;
- відкритості;
- загальності;
- всебічності;
- систематичності;
- колегіальності;
- доступності та гласності;
- безперервної освіти і самовдосконалення.

1.3. Атестація педагогічних працівників – це визначення їх відповідності посаді, яку вони займають, рівня кваліфікації.

Мета атестації:

- активізація творчої професійної діяльності;
- стимулювання безперервної спеціальної і загальної освіти;
- якісної роботи;
- підвищення відповідальності за результати навчання і виховання;
- забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної роботи.

Умови атестації:

- наявність спеціальної освіти;
- підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів;
- володіння державною мовою в обсязі, необхідному для виконання професійних обов'язків.

1.4. Робота пов'язана з проведенням атестацій у коледжі складається з таких пунктів:

- ознайомлення педагогів, зокрема тих, які підлягають черговій або позачерговій атестації, із нормативними документами про атестацію.;
- складання плану курсової підготовки на наступний навчальний рік;
- підготовка наказу про створення атестаційної комісії.
- Вивчаються пропозиції членів педагогічного колективу стосовно персонального складу комісії. Враховуючи думку колективу, ректор КПУ за поданням директора коледжу своїм наказом створює атестаційну комісію I рівня.

1.5. Під час складання графіка проходження атестації враховується:

- проходження педагогічним працівником попередньої атестації;
- необхідність атестації тих, хто не був атестований у черговому порядку за останні 5 років, а також молодих спеціалістів зі стажем не менше 2 років;
- право педагогічних працівників на перенесення терміну чергової атестації згідно з чинним законодавством;
- можливість позачергової атестації тих, хто бажає підвищити раніше встановлену кваліфікаційну категорію;
- можливість позачергової (за ініціативою адміністрації) атестації тих, хто в міжатестаційний період знизив рівень своєї професійної діяльності або значно підвищив, має досягнення;
- вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються;
- проведення нарад із питань атестації, засідань методичних комісій, звітів на робочих місцях, відкритих занять, виховних і позакласних заходів;
- узагальнення матеріалів та написання характеристик викладачів.
- ознайомлення з характеристиками кожного педагога, що атестується, співбесіда з ним, оцінювання його роботи згідно з рейтингом;
- підсумкове засідання атестаційної комісії про надання, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівником кваліфікаційної категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»;
- подання до Атестаційної комісії Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації матеріалів на підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівником кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», присвоєння педагогічного звання;
- видання наказу про результати атестації, ознайомлення з ним педагогічних працівників, які атестувалися, та подання виписки з наказу про підсумки атестації до бухгалтерії.

## **2. Обов'язки та права атестаційної комісії I рівня та послідовність їх виконання:**

2.1. Члени атестаційної комісії I рівня (Коледжу) проводить організаційні заходи у такій послідовності відповідно до своїх повноважень:

- затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, та графіка роботи атестаційної комісії до 20 жовтня;
- ухвалення рішення щодо перенесення терміну чергової атестації педагогічних працівників (якщо є відповідні заяви працівників);
- ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації (під підпис);
- вивчення досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються до 15 лютого відповідно до затвердженого графіка;
- ведення книги протоколів засідань атестаційної комісії здійснює секретар атестаційної комісії, підписують протоколи голова та секретар атестаційної комісії (книга протоколів засідань атестаційної комісії повинна бути прошнурована, пронумерована і засвідчена підписом директора коледжу та скріплена печаткою);

- ознайомлення педагогічних працівників із характеристиками їхньої діяльності не пізніш як за 10 днів до проведення атестації ;
  - оформлення атестаційного листа на кожного педагогічного працівника у двох примірниках за формою згідно з Додатком 2 до цього Положення;
  - повідомлення педагогічних працівників, які атестуються, про рішення атестаційної комісії в день підсумкового засідання;
- видача педагогічним працівникам, які атестуються, примірників атестаційних листів,
- другий екземпляр , якого педагогічний працівник особисто передає до відділу управління персоналом.

2.2. Члени атестаційної комісії I рівня (Коледжу) мають право:

- атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);
- порушувати клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань;
- ухвалювати рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією, у разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу; – установлювати термін проведення повторної атестації педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків;
- ухвалювати рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді;
- проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, з метою перевірки виконання визначених атестаційною комісією заходів та ухвалювати рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді;
- створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників.

2.3. Заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення терміну атестації оформлюються відповідно до Додатку 1 цього Положення та подаються до атестаційної комісії до 10 жовтня. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями в такі строки:

- комісіями I рівня – до 01 березня,
- II рівня – до 10 квітня,
- III рівня – до 25 квітня.

Засідання атестаційної комісії Коледжу проводиться в присутності педагогічного працівника, який атестується. Засідання атестаційної комісії Коледжу є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів.

Рішення атестаційної комісії коледжу ухвалюється шляхом відкритого голосування присутніх на засіданні її членів. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» рішення ухвалюється на користь працівника, який атестується.

### **3. Права та обов'язки голови атестаційної комісії I рівня (директора коледжу) під час атестаційного періоду**

3.1. Голова атестаційної комісії I рівня (Коледжу) проводить організаційні заходи у такій послідовності відповідно до своїх повноважень:

- готує наказ про створення атестаційної комісії та затвердження її складу: голова, заступник голови, секретар, члени атестаційної комісії до 20 вересня. Головою атестаційної комісії є директор коледжу. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою семи осіб. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії;

– затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації до 10 жовтня;

– затверджує графік проведення засідань атестаційної комісії;

– контролює дотримання порядку проведення атестації педагогічних працівників у коледжі;

– подає до Атестаційної комісії Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації матеріали на встановлення або підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівником кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», присвоєння педагогічного звання за 10 днів до засідання атестаційної комісії III рівня;

- видає наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій. У триденний строк доводить наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подає копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

3.2. Голова атестаційної комісії I рівня (Коледжу) має право:

– ініціювати ухвалення рішення про розірвання трудового договору (подавати на ім'я ректора КПУ проєкт наказу про звільнення, з дотриманням вимог законодавства про працю) з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді. Розірвання трудового договору з працівником (звільнення з посади за наказом), який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, допускається в разі, якщо працівника неможливо перевести за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

4. Обов'язки секретаря атестаційної комісії:

- приймає заяви від педагогічних працівників, які атестуються;
- здійснює підготовку матеріалів, що надійшли до атестаційної комісії, для їх розгляду на засіданні атестаційної комісії;
- ознайомлює з графіком проведення атестації осіб, які атестуються;
- веде книгу протоколів засідань атестаційної комісії;
- ознайомлює педагогічних працівників, які атестуються, із рішенням атестаційної комісії щодо результатів їхньої атестації;
- оформлює характеристики діяльності педагогічних працівників, атестаційні листи у двох примірниках за встановленою формою;
- упорядковує, зберігає документацію, що велася в–ння до атестаційної комісії при

#### **4.Умови та порядок присвоєння педагогічних звань**

4.1. За результатами атестації педагогічним працівникам, які досягли високих показників у роботі, атестаційною комісією I рівня порушується клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічних звань : „старший викладач”, „викладач-методист”

4.2. Педагогічне звання „викладач-методист” може присвоюватись педагогічним працівникам, які маю кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», здійснюють науково-методичнк і науково-дослідницьку діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшла апробацію та схвалені Вченими радами закладів вищої освіти.

4.3. Педагогічне звання „старший викладач” може присвоюватись педагогічним працівникам, які маю кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширення, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам.

#### **5.Оскарження рішення атестаційної комісії I рівня (Коледжу)**

5.1. У разі прийняття атестаційною комісією I рівня рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді директор коледжу може ініціювати ухвалення рішення про розірвання трудового договору (подавати на ім'я ректора КПУ проєкт наказу про звільнення, з дотриманням вимог законодавства про працю) з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді.

5.2. Наказ про звільнення або переведення його на іншу посаду може бути видано лише після розгляду його апеляції ( у раз її подання)атестаційною комісією вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

5.3. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня.

5.4. Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені у суді.

5.5. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до апеляційної комісії вищого рівня або направляється реґкомендованим листом.

В апеляції на рішення апеляційної комісії має бути зазначено: найменування апеляційної комісії, до якої подається апеляція, прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються ; дата, подання апеляції. Апеляцію підписує особа, яка її подає.

До апеляції додається копія атестаційного листа.

5.6 Апеляція на рішення атестаційної комісії розглядається за участю особи, яка її подала, крім випадків, коли вона у письмовій формі відмовилась від особистої участі у розгляді апеляції або не з'явилась на її засідання.

5.7. Питання атестації педагогічних працівників, не врегульовані цим Положенням, вирішуються атестаційною комісією вищого рівня відповідно до чинного законодавства України.

Додаток 1

Голові атестаційної комісії  
Фахового коледжу Класичного  
приватного університету  
Ларисі ЯЦЕНКО

викладача \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу атестувати мене в 20\_\_ – 20\_\_ навчальному році у черговому порядку на встановлення кваліфікаційної категорії “Спеціаліст \_\_\_\_\_”

Попередньо був атестований \_\_\_\_\_

Результати попередньої атестації: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації пройшов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Копія документа про підвищення кваліфікації, завірена печаткою і підписом керівника закладу, додається.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Підпис





## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

### I. Загальні дані

2.5  
↔

**Педагогічний працівник, що атестується** Іванова Валентина Миколаївна  
**Дата народження** 08 січня 1978 року

**Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації** вчитель початкових класів Михайлівської загальноосвітньої школи Михайлівської районної ради Запорізької області, 20 років

**Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю)** 18 років

**Освіта** спеціаліст, Мелітопольський державний педагогічний університет, 2002 рік, спеціальність

**Науковий ступінь (вчене звання)** не має

**Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років** 27.03.2014, «Вчителі початкових класів» при КЗ «ЗОІППО» ЗОР, посвідчення № 129

**Дата та результати попередньої атестації** 20.12.2010, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»

#### **Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період**

Валентина Миколаївна на уроках і в позаурочній діяльності реалізує особистісно-орієнтований підхід до навчання і виховання учнів, який дозволяє працювати кожному учневі у своєму темпі засвоєння знань і в міру своїх можливостей; здійснює індивідуальний і диференційований підхід до навчання учнів. ...

Іванова В.М. ерудована, інтелігентна, ввічлива людина, яка постійно працює над розширенням свого світогляду, над підвищенням науково-методичного рівня. Вона користується авторитетом серед колег, учнів та їх батьків.

### II. Результати атестації педагогічного працівника

**Рішення атестаційної комісії** відділ освіти Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області (II рівня) відповідає займаній посаді. (вписується від руки синьою пастою на засіданні).

#### **За результатами атестації**

Порушити клопотання перед атестаційною комісією Департаменту освіти і науки

1,5 1-  
↕

облдержадміністрації про відповідність раніше присвоєним кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічному званню «учитель-методист» (вписується від руки синьою пастою на засіданні)

Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_, проти \_\_\_\_, утримались \_\_\_\_.

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ Т.О. Петрова

Члени комісії _____	О.Ю. Сидорова _____	В.В. Рудко _____
_____	Т.Г. Бур _____	І.С. Саюта _____
_____	А.П. Берег _____	В.М. Трофим _____
_____	Т.А. Коломієць _____	С.Л. Штул _____
_____	Т.Б. Перодерій _____	О.І. Зелена _____
_____	О.М. Денисов _____	

Дата атестації \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений

«\_\_» «\_\_» \_\_\_\_\_ **В.М.Іванова**

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» «\_\_» 20\_\_ р.

### **III. Результати атестації атестаційною комісією III рівня Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації**

#### **Рішення атестаційної комісії**

---

---

---

---

---

Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_, проти \_\_\_\_, утримались \_\_

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

Члени комісії:

_____	В.М. Захарчук _____	Н.І. Гринь _____
_____	О.Л. Грицаєнко _____	Т.Є. Гура _____
_____	Я.С. Куріло _____	О.М. Мельник _____
_____	І.М. Шпірний _____	О.В. Ніщенко _____
_____	О.В. Паржницький _____	В.К. Удовіченко _____

Дата атестації \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений

та один примірник атестаційного листа отримав \_\_\_\_\_ **В.М. Іванова**

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ підпис

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» «\_\_» 20\_\_ р.

Наказ від «\_\_» «\_\_» 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

