

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський фаховий коледж економіки, права та
готельно-ресторанного бізнесу



ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою коледжу
протокол №1 від 30.08.2023р.
Голова педагогічної ради
Солов **Світлана СОЛОВЕЙ**

Уведено в дію наказом
директора ОФКЕПГРБ
Солов **Світлана СОЛОВЕЙ**
від 01.09.2023 р.№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію педагогічних працівників Одеського фахового
коледжу економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу

Одеса -2023

Зміст

I. Загальні положення

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісії

III. Порядок проведення атестації

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

I. Загальні положення

1. Це Положення -визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників в Одеському фаховому коледжі економіки, права та готельно-ресторанного бізнесу (далі - Коледж) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація).

Положення розроблено на основі Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за № 1649/38985(із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 1169 від 23.12.2022 року), який набрав чинності з 1 вересня 2023 року.

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України, «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.

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників 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.

3. За результатами атестації педагогічного працівника Коледжу незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

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

Педагогічним працівникам Коледжу, 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.

4. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник Коледжу проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення.

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

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою :

- **директора Коледжу** у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником;

- **директора Департаменту освіти і науки ООДА**, у разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності Коледжу проводиться позачергова атестація його керівника:

6. Позачергова атестація педагогічного працівника Коледжу освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 цього розділу, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

2) наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;

3) успішного проходження сертифікації.

7. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником Коледжу попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника Коледжу.

Час перебування педагогічного працівника Коледжу в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і 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.

9. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові Коледжу, який має освітній рівень бакалавра.

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

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

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

Педагогічному працівникові Коледжу, 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 посаді педагогічного працівника 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 Коледжу, 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.

10. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам Коледжу, 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.

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

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника Коледжу 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 Коледжу визначаються його посадовою інструкцією.

12. Педагогічні працівники Коледжу, 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. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), 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 обіймають різні педагогічні посади в Коледжі чи в інших закладах освіти (зокрема директор Коледжу, який викладає предмет або здійснює іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

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

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

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

13. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником Коледжу, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених пунктами 8, 9 цього розділу 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 Коледжу під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

14. До проведення чергової атестації педагогічного працівника Коледжу за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними працівниками Коледжу, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у Коледжі 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.

15. Особи, призначені на посади педагогічних працівників Коледжу 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.

16. 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 Коледжу або педагогічних працівників Коледжу, 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.

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

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для атестації педагогічних працівників Коледжу щорічно не пізніше 20 вересня у Коледжі створюються атестаційна комісія.

В Коледжі створюється атестаційна комісія I рівня .

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.

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

Представники профспілкової організації за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії Коледжу відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу Коледжу.

До роботи атестаційної комісії Коледжу 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.

3. Головою атестаційної комісії Коледжу I рівня є директор Коледжу.

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

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

У такому разі на засіданні атестаційної комісії Коледжу члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 5 цього 7 розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора (заступника директора) коледжу, визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія Коледжу 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 Коледжу приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії Коледжу, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу.

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

5. Голова атестаційної комісії Коледжу проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії Коледжу очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

6. Секретар атестаційної комісії Коледжу:

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією Коледжу;

організовує роботу атестаційної комісії Коледжу веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

оформлює та підписує атестаційні листи;

повідомляє педагогічним працівникам Коледжу про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників Коледжу на засідання);

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії Коледжу шляхом розміщення її на офіційному вебсайті Коледжу.

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

Атестаційна комісія I рівня Коледжу приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Коледжу займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

8. Атестаційна комісія III рівня утворена при Департаменті освіти і науки Одеської обласної адміністрації:

- розглядає документи, подані Коледжем який підпорядкований Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації і встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

- розглядає апеляції на рішення атестаційної комісії Коледжу I рівня;

9. Атестаційна комісія III рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) директора Коледжу займаній посаді та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії;

присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) Директору Коледжу, підпорядкованому Департаменту науки і освіти Одеської обласної державної адміністрації

10. 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

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

скласти і затвердити список педагогічних працівників Коледжу, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії Коледжу;

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

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

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

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників Коледжу, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3. За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії Коледжу 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.

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті Коледжу.

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

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

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

Документи, подані до атестаційної комісії Коледжу, реєструються секретарем атестаційної комісії Коледжу. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників Коледжу, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання

вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника Коледжу з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

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

Рішення про результати атестації педагогічних працівників Коледжу приймаються атестаційними комісіями:

I рівня - не пізніше 01 квітня;

III рівня - не пізніше 25 квітня.

7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника Коледжу, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремого засідання атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії Коледжу до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік.

У такому випадку за педагогічним працівником Коледжу зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

8. Атестаційна комісія Коледжу може запросити педагогічного працівника Коледжу на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії Коледжу підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії Коледжу педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

Запрошення педагогічного працівника Коледжу на засідання атестаційної комісії III рівня надсилається також на електронну адресу Коледжу у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

9. Педагогічний працівник Коледжу може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії Коледжу під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцз'язку.

У разі неявки педагогічного працівника Коледжу, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія Коледжу, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

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

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

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

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

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії Коледжу та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії Коледжу 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 атестаційної комісії Коледжу під підпис.

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

12. Рішення атестаційної комісії Коледжу I рівня про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.

Рішення атестаційної комісії III рівня про результати атестації не пізніше ніж через сім робочих днів з дати його прийняття доводиться до відома директора за місцем роботи педагогічного працівника шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу Коледжу у сканованому вигляді, а у разі її відсутності - поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

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

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

14. Рішення атестаційної комісії Коледжу є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу директора Коледжу.

Педагогічні працівники Коледжу повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії Коледжу, де працює педагогічний працівник, 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

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

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до цього Положення.

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

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. 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 Коледжу у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія III рівня за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

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

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

3) залишення рішення атестаційної комісії Коледжу I рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії.

Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику Коледжу 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 Коледжу було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника Коледжу під підпис.

Наказ директора Коледжу має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік Коледжі, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією Коледжу про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

6. У разі незгоди педагогічного працівника Коледжу з рішенням атестаційної комісії 3 рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

7. Рішення атестаційної комісії Коледжу 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) атестаційною комісією 3 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 Коледжі.

Положення розроблено робочою групою Коледжу у складі:

Заступник директора з навчальної роботи,
викладач-методист

Галина ЧЕПІЛЬ

Завідувач відділення економіки,
підприємництва та права

Наталія ГОРБИК

Завідувач навчально-методичним кабінетом

Олена ЛУКАШЧУК

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної ради ОФКЕПГРБ
від 30 серпня 2023 року, протокол №1
Голова методичної ради

Галина ЧЕПІЛЬ