

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»

Інна РУДКЕВИЧ

«05» 10 2021 р.

(Наказ № 72 від 05.10.2021 р.)

**Положення
про атестацію педагогічних працівників сфери культури
комунального закладу «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній
коледж культури» ДОР»**

1. Загальні положення

1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745-VIII, Національної рамки кваліфікацій від 23 листопада 2011 року № 1341, Положення про атестацію педагогічних працівників навчальних закладів (установ) освіти сфери культури (затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.07.2018 № 628, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 926/32378) із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 21 травня 2021 року №354 та інших нормативно-правових актів України.

2. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямованих на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за результатами якої визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, встановлюється тарифна ставка, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

3. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

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

5. Атестації за цим Положенням підлягають:

- викладачі та концертмейстери коледжу;
- методисти коледжу;

- керівники, заступники керівників у частині виконання ними педагогічної та/або концертмейстерської роботи (далі – педагогічні працівники).

6. Атестація педагогічних працівників коледжу є обов'язковою.

7 Атестація проводиться атестаційними комісіями на основі комплексного оцінювання рівня кваліфікації, педагогічної майстерності, результатів педагогічної та методичної діяльності педагогічних працівників. Під час атестації враховуються результати професійної, виховної та методичної роботи (якість проведення занять (індивідуальних, лекційних і практичних), контрольних заходів, заліків, академічних концертів, сольних концертів, екзаменів, контрольних уроків, перегляд навчальних робіт, персональних виставок, вистав тощо), особиста участь педагогічного працівника, його студентів у позаурочних, позанавчальних творчих змаганнях і культурно-просвітницьких заходах (конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, лекціях, вікторинах, конференціях тощо).

8. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

9. Чергова атестація педагогічних працівників проводиться один раз на п'ять років згідно з графіком, складеним безпосередньо в коледжі. Графік проведення атестації і список педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році, затверджуються наказом керівника навчального закладу і доводяться до відома педагогічних працівників, які підлягають атестації, під підпис.

10. Позачергова атестація може проводитися з метою:

- присвоєння/позбавлення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) - не раніше, ніж через два роки після присвоєння/позбавлення попередньої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду);
- присвоєння педагогічного звання - у будь-який рік протягом міжатестаційного періоду;
- позбавлення педагогічного звання "старший викладач" - у разі відмови у підтвердженні кваліфікаційної категорії "спеціаліст першої категорії" (відповідного тарифного розряду);
- позбавлення педагогічного звання "викладач-методист" - у разі відмови у підтвердженні кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії".

11. Позачергова атестація проводиться за ініціативою:

- педагогічного працівника - у разі наявності відповідних педагогічних або методичних досягнень;
- керівника коледжу - у разі виявлення в результаті моніторингу якості освіти зниження педагогічним працівником якості педагогічної або методичної роботи;
- керівника відділення (відділу) закладу або педагогічної ради (за відсутності в закладі відділень (відділів)) - у разі виявлення в результаті моніторингу якості освіти зниження керівником або заступником керівника коледжу якості педагогічної або методичної роботи.

12. У разі успішного проходження педагогічним працівником позачергової атестації відлік строку чергової атестації ведеться від дати проходження позачергової атестації.

13. У разі тривалої (що перевищує чотири місяці) тимчасової непрацездатності педагогічного працівника або з інших поважних причин проведення його чергової атестації може бути перенесене рішенням відповідної атестаційної комісії за поданням керівника коледжу на один рік із збереженням присвоєних за результатами попередньої атестації кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання до проведення атестації в установлений строк. Керівник коледжу здійснює таке подання до відповідної атестаційної комісії на підставі наданих педагогічним працівником підтверджувальних документів (листок тимчасової непрацездатності, документ про довгострокове відрядження (стажування) за межами області, за кордоном тощо).

14. Педагогічний працівник, який в одному коледжі має педагогічне навантаження з двох і більше навчальних дисциплін, проходить атестацію з урахуванням результатів роботи та педагогічних досягнень за всіма навчальними дисциплінами, які він/вона викладає в межах однієї посади. За результатами атестації такого педагогічного працівника приймається одне рішення про відповідність посаді та вимогам до кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) з урахуванням усіх досягнень.

У разі встановлення за результатами атестації факту відсутності або недостатності відповідних результатів та/або педагогічних досягнень за однією з навчальних дисциплін (предметів), що викладаються педагогічним працівником на одній посаді, керівник коледжу за результатами атестації має право переглянути рішення щодо розподілу педагогічного навантаження за цією (цим) дисципліною (предметом) з наступного навчального періоду з дотриманням законодавства про працю.

Педагогічний працівник, який працює в коледжі на різних посадах, проходить атестацію за кожною посадою окремо.

15. Необхідною умовою проходження педагогічним працівником чергової або позачергової атестації є обов'язкове підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників, в мінімальних обсягах та з періодичністю, установленими законодавством та цим Положенням.

Здобуття педагогічним працівником у міжатестаційний період нового ступеня вищої освіти за спеціальністю, що відповідає змісту його педагогічної (методичної) діяльності, визнається підвищенням кваліфікації.

16. За результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються (підтверджуються) тарифний розряд, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня

2015 року N 1109, або відмовляється у їх присвоєнні (підтвердженні).

17. Рішення атестаційної комісії про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді може бути підставою для його звільнення з роботи згідно з вимогами законодавства.

Наказ про звільнення працівника може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням вимог законодавства про працю.

18. Педагогічні працівники, які працюють в коледжах на умовах сумісництва або погодинної оплати праці на аналогічних з основним місцем роботи посадах проходять атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій (тарифних розрядів) та педагогічних звань за основним місцем роботи. Результати такої атестації визнаються в коледжі сумісництва.

Педагогічний працівник, основне місце роботи якого не пов'язане з педагогічною діяльністю або який за основним місцем роботи працює на іншій педагогічній посаді, ніж за сумісництвом, атестується на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) та педагогічного звання у закладах (установах) сумісництва в порядку, визначеному цим Положенням. Для атестації такого педагогічного працівника враховується весь час його роботи на відповідній посаді в міжатестаційний період за умови, якщо перерва в роботі на цій посаді не перевищувала трьох місяців на рік.

19. У разі переведення педагогічного працівника в інший заклад (установу) на аналогічну посаду результати попередньої атестації визнаються за новим місцем роботи до проходження таким педагогічним працівником чергової або позачергової атестації у загальному порядку.

20. У разі якщо особа атестувалася як педагогічний працівник в іншому закладі освіти при прийомі на роботу на аналогічну посаду кваліфікаційна категорія (тарифний розряд) такій особі встановлюється на підставі результатів останньої пройденої ним атестації на строк її дії.

21. За педагогічним працівником, який перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує додаткового домашнього догляду, - до досягнення дитиною шестирічного віку) та приступає до роботи за своєю посадою, зберігаються раніше присвоєні (підтверджені) кваліфікаційна категорія (тарифний розряд), педагогічне звання до проходження чергової атестації. Час перебування у відпустці по догляду за дитиною не входить до міжатестаційного періоду.

22. Педагогічному працівнику, який призначається на відповідну посаду після перерви у педагогічній діяльності, присвоюються кваліфікаційна категорія (тарифний розряд), педагогічне звання, зазначені в атестаційному листі, наданому педагогічним працівником до проходження ним чергової або позачергової атестації. Строк від попередньої атестації до дати з призначення педагогічного працівника входить до міжатестаційного періоду. Якщо перерва у роботі педагогічного працівника на відповідній посаді становила понад три роки та/або строк його чергової атестації був пропущений, чергова атестація для

підтвердження або присвоєння кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання проводиться через один рік після призначення.

23. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України "Про освіту", для продовження роботи на цих посадах проходять атестацію через рік після призначення. Подальша атестація таких педагогічних працівників проводиться у загальному порядку.

24. Педагогічні працівники, які здобувають ступінь вищої мистецької освіти без відриву від педагогічної роботи в коледжі, проходять атестацію у загальному порядку.

25. Успішне проходження педагогічним працівником сертифікації зараховується як проходження ним атестації і є підставою для присвоєння йому наступної кваліфікаційної категорії або підтвердження наявної вищої категорії.

26. Не підлягають атестації педагогічні працівники, педагогічний стаж яких станом на 01 вересня поточного року становить менше двох років.

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників щороку до 20 вересня створюється атестаційна комісія у коледжі.

2. Атестаційна комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії. До складу атестаційної комісії коледжу входять за посадами керівник та/або заступник керівника закладу (згідно з визначеними обов'язками), завідувачі відділів, відділень, голови предметно-циклових комісій, методичних об'єднань, представник відповідної профспілкової організації, а в разі її відсутності - інший представник трудового колективу, помічник директора з кадрової роботи.

3. До складу атестаційної комісії також входять за їх згодою представники громадських об'єднань, установчі документи яких передбачають діяльність у сфері культурно-мистецької освіти, представник профспілки (по одному представнику не більше ніж від двох громадських об'єднань). До роботи атестаційної комісії за необхідності можуть залучатися представники юридичних служб органів управління або закладів (установ) з правом дорадчого голосу.

4. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії визначає керівник коледжу, але не може становити менше п'яти осіб.

5. Головою атестаційної комісії коледжу є його керівник, крім випадків, передбачених пунктом 7 цього розділу.

6. Заступник голови та секретар атестаційної комісії закладу обираються на її першому засіданні, яке проводиться не пізніше ніж через два робочі дні після затвердження персонального складу атестаційної комісії.

7. Керівник або заступник керівника коледжу не може очолювати атестаційну комісію під час проходження ним атестації. У такому разі на засіданні

атестаційної комісії обирається головуючий з числа членів атестаційної комісії, повноваження якого поширюються на роботу атестаційної комісії одноразово.

8. Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, проходять атестацію на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

Порядок голосування (відкрите чи таємне) при прийнятті рішень щодо атестації педагогічних працівників визначається на засіданні атестаційної комісії, що фіксується в протоколі. У разі проведення атестації педагогічного працівника в його присутності рішення про результати його атестації приймається таємним голосуванням.

9. Голова атестаційної комісії:

- розробляє графік проведення засідань атестаційної комісії та визначає кількість засідань атестаційної комісії відповідно до потреби;
- веде засідання атестаційної комісії;
- бере участь у голосуванні при прийнятті рішень атестаційної комісії, крім випадків, визначених пунктом 7 цього розділу;
- підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- підписує атестаційні листи, оформлені за результатами атестації педагогічних працівників.

10. Секретар атестаційної комісії:

- приймає та реєструє заяви педагогічних працівників щодо їх атестації, у тому числі заяви, надані в електронній формі;
- приймає та зберігає атестаційні документи, у тому числі надані в електронній формі, до розгляду їх атестаційною комісією відповідно до графіка проведення атестації;
- веде протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює атестаційні листи педагогічних працівників, які проходять атестацію; підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічних працівників про необхідність присутності на засіданні атестаційної комісії шляхом надсилання листа на електронну адресу, вказану у заяві для проходження атестації, з проханням про підтвердження отримання повідомлення у зворотному листі або під підпис.

11. Атестаційна комісія:

- на першому засіданні обирає заступника голови і секретаря атестаційної комісії та схвалює графік проведення засідань;
- визначає адресу електронної пошти для подання атестаційних документів у електронному вигляді (за необхідності);
- оприлюднює інформацію, визначену в абзацах другому - третьому цього пункту, шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті суб'єкта утворення атестаційної комісії, а також у закладах (установах);
- приймає рішення про перенесення строку атестації педагогічного працівника на один рік у випадках, передбачених пунктом 13 розділу I цього Положення.

Рішення, прийняті на першому засіданні атестаційної комісії, оформлюються

протоколом за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

12. Атестаційна комісія коледжу:

- вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх педагогічні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та цим Положенням, за необхідності перевіряє їх достовірність;
- приймає вмотивовані рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам, присвоєння (підтвердження) їм тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);
- порушує клопотання перед атестаційною комісією органу управління про позбавлення звання "Старший викладач" у разі встановлення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) нижчої (нижчого), ніж необхідна (необхідний) для присвоєння (підтвердження) педагогічного звання;
- надає за необхідності рекомендації щодо підвищення якості роботи педагогічним працівникам, які атестуються.

III. Строки та порядок проведення атестації

1. Строки проведення атестації визначаються атестаційною комісією на її першому засіданні в межах строків, визначених цим Положенням.
2. Не пізніше 10 червня керівник коледжу своїм наказом затверджує список педагогічних працівників, які підлягають атестації в поточному календарному році. Із зазначеним наказом педагогічні працівники, які підлягають атестації, повинні бути ознайомлені під підпис не пізніше останнього робочого дня перед виходом у щорічну відпустку.
3. Персональний склад атестаційних комісій має бути затверджений суб'єктами їх створення не пізніше 20 вересня.
4. Педагогічні працівники, які підлягають атестації відповідно до цього Положення або які виявили бажання пройти позачергову атестацію на відповідність займаній посаді та для присвоєння (підтвердження) вищого тарифного розряду, кваліфікаційної категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", не пізніше 10 жовтня подають заяву про проходження атестації за формою згідно з додатком 2 до цього Положення, до якої додаються атестаційні документи:
 - 1) лист самоаналізу педагогічного працівника з показниками професійної діяльності, педагогічних та/або методичних досягнень, отриманих педагогічним працівником у результаті педагогічної або методичної діяльності в міжатестаційний період відповідно до розділу V цього Положення, за формою згідно з додатком 3 до цього Положення;
 - 2) документи, що підтверджують зазначені в листі самоаналізу результати роботи на посаді, педагогічні та/або методичні досягнення, у тому числі для атестації педагогічного працівника на відповідність посаді та присвоєння кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) - характеристику за підписом керівника, яка має

обов'язково містити інформацію щодо досягнення педагогічним працівником результативних показників, передбачених підпунктами 1, 2, 5 та 6 пункту 2 підрозділу 2 та підпунктом 2 підрозділу 3 (для відповідної категорії педагогічних працівників) розділу V цього Положення;

3) документи, що підтверджують проходження педагогічним працівником підвищення кваліфікації, включно з витягами з протоколів про визнання результатів підвищення кваліфікації у випадках та порядку, визначеному пунктами 24 - 30 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. N 800;

4) письмова згода на обробку персональних даних;

5) інші документи, визначені законодавством, та/або документи, які педагогічний працівник вважає необхідним надати, зокрема для підтвердження його педагогічних та/або методичних досягнень.

5. Для присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії", педагогічних звань "Старший викладач", "Викладач-методист" заяви про проходження атестації та атестаційні документи, зазначені у пункті 4 цього розділу, подаються педагогічними працівниками до атестаційної комісії органу управління не пізніше 15 жовтня.

6. Якщо кінцевий строк розгляду атестаційних документів та прийняття рішення атестаційними комісіями припадає на вихідний або святковий день, він продовжується до наступного робочого дня.

7. Педагогічний працівник, який підлягає атестації та який не надав атестаційні документи у визначений цим Положенням строк (крім випадків, передбачених пунктом 13 розділу I цього Положення), вважається таким, який не пройшов атестацію на відповідність займаній посаді.

8. Заява для проходження атестації та документи, передбачені пунктом 4 цього розділу, за рішенням атестаційної комісії можуть подаватися у паперовому вигляді або в електронній формі шляхом надсилання заяви та атестаційних документів (у сканованому вигляді (формат PDF), кожен документ - окремим файлом та з відповідною назвою) на визначену атестаційною комісією поштову адресу або адресу електронної пошти.

9. Заяви педагогічних працівників про проходження атестації з доданими до них атестаційними документами реєструються секретарем атестаційної комісії та зберігаються в нього до розгляду на засіданнях атестаційної комісії.

Відмова педагогічному працівнику, який бажає пройти позачергову атестацію, в прийнятті та реєстрації його заяви про проходження атестації та атестаційних документів, а також відмова у розгляді атестаційних документів та проведенні позачергової атестації педагогічного працівника не допускаються, якщо документи подані педагогічним працівником з дотриманням вимог цього Положення.

10. Атестаційна комісія вивчає подані документи на предмет повноти пакета документів і відповідності вимогам законодавства та цього Положення, у разі

необхідності перевіряє їх достовірність та виносить вмотивоване рішення про результати атестації педагогічних працівників:

- атестаційна комісія коледжу - не пізніше 05 листопада;

- атестаційна комісія органу управління - не пізніше 20 листопада.

11. У разі виникнення в атестаційній комісії сумнівів щодо достовірності атестаційних документів або інших питань до педагогічного працівника, пов'язаних з його атестаційними документами, атестаційна комісія письмово запрошує такого педагогічного працівника на засідання для надання пояснень.

Письмове запрошення на засідання атестаційної комісії підписується її головою та не пізніше ніж за три робочі дні до проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівнику під підпис.

У разі запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії органу управління письмове запрошення надсилається на електронну адресу відповідного коледжу у сканованому вигляді та поштовим відправленням з повідомленням про вручення не пізніше ніж за п'ять робочих днів до проведення засідання відповідної атестаційної комісії.

12. Педагогічний працівник за бажанням може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду його атестаційних документів. Атестаційна комісія не має права відмовити педагогічному працівнику у задоволенні його бажання бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час його атестації.

13. Керівник або інший представник закладу, педагогічні працівники якого атестуються атестаційною комісією іншого закладу, атестаційною комісією органу управління, може представляти у зазначених комісіях інтереси педагогічних працівників, які атестуються, та оригінали поданих ними документів виключно за їх дорученням.

14. У разі прийняття рішення про відмову у присвоєнні (підтвердженні) педагогічному працівнику вищого тарифного розряду, кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії" або "спеціаліст першої категорії" атестаційна комісія коледжу атестує педагогічного працівника на відповідність кваліфікаційній категорії, якій відповідають його педагогічні досягнення.

15. У разі прийняття рішення про відмову педагогічному працівнику в присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" атестаційна комісія органу управління направляє атестаційні документи такого педагогічного працівника до коледжу, в якому (якій) він працює, для проведення його атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, якій відповідають його педагогічні досягнення.

16. Рішення атестаційної комісії про результати атестації педагогічних працівників оформлюються протоколом за формою згідно з додатком 4 до цього Положення, який підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії, секретар.

17. На підставі рішення атестаційної комісії коледжу її секретар оформлює атестаційний лист за формою згідно з додатком 5 до цього Положення, до якого вноситься результат атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист

оформлюється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа видається педагогічному працівнику, другий - додається до його особової справи.

18. Рішення атестаційної комісії органу управління про результати атестації доводиться до відома керівника відповідного коледжу не пізніше ніж через п'ятнадцять робочих днів з дня проведення останнього засідання атестаційної комісії шляхом надсилання витягу з протоколу засідання атестаційної комісії та атестаційних листів на електронну адресу відповідного коледжу у сканованому вигляді та поштовим відправленням з повідомленням про вручення або особисто керівнику (за його запитом) під підпис.

19. Атестаційні документи педагогічних працівників, які атестувалися атестаційною комісією органу управління, після прийняття атестаційною комісією рішення про результати атестації надсилаються до коледжу за місцем роботи педагогічного працівника.

20. Керівник коледжу не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня отримання атестаційних листів та витягів з протоколів атестаційних комісій органів управління або прийняття рішення атестаційною комісією коледжу видає наказ про оплату праці за підсумками атестації педагогічних працівників.

Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені під підпис з наказом коледжу про результати атестації протягом трьох робочих днів з дня його видання. Під час ознайомлення педагогічного працівника з наказом про результати атестації йому видається атестаційний лист.

Педагогічний працівник має право особисто ознайомитися з рішенням атестаційної комісії органу управління про результати його атестації та отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

21. Примірники атестаційних листів зберігаються в коледжі 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.

Заява про атестацію, лист самостійного аналізу педагогічного працівника, витяг з протоколу з рішенням за результатами атестації та копії документів, що підтверджують проходження педагогічним працівником підвищення кваліфікації, зберігаються в особовій справі педагогічного працівника до наступної атестації.

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії він має право подати апеляцію протягом десяти робочих днів з дня ознайомлення з таким рішенням.

2. Апеляція на рішення атестаційної комісії комунального коледжу подається педагогічним працівником до атестаційної комісії відповідного органу управління,

державного коледжу - до Держмістеств. Апеляція на рішення атестаційної комісії, визначеної абзацом п'ятим пункту 1 розділу II, подається до атестаційної комісії, визначеної абзацом четвертим пункту 1 розділу II. Апеляція на рішення атестаційної комісії, визначеної абзацом четвертим пункту 1 розділу II, подається до Держмістеств.

3. Апеляція подається у письмовій формі, до якої мають входити такі документи: апеляційна заява за формою згідно з додатком 6 до цього Положення; копія атестаційного листа з зазначеним рішенням відповідної атестаційної комісії; атестаційні документи, що подавалися на атестацію; згода на обробку персональних даних.

4. Апеляція може подаватися в електронній формі шляхом надсилання зазначених у пункті 3 цього розділу документів (у сканованому вигляді (формат PDF), кожен документ - окремим файлом) на визначену відповідною атестаційною комісією адресу електронної пошти або у паперовій формі. Під час подання апеляції у паперовій формі всі документи мають бути подані також в електронному вигляді.

5. Атестаційна комісія органу управління виносить рішення щодо розгляду апеляції педагогічного працівника на рішення атестаційної комісії коледжу про задоволення або відмову у задоволенні апеляції протягом п'ятнадцяти днів з дня надходження апеляції. При розгляді апеляції педагогічного працівника до складу атестаційної комісії не може входити особа, яка приймала рішення, що оскаржується.

У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії щодо розгляду його апеляції він може оскаржити це рішення до суду.

6. Рішення атестаційної комісії з розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії.

Витяг з протоколу щодо розгляду апеляцій, оформлений згідно з додатком 7 до цього Положення, протягом семи робочих днів надсилається педагогічному працівнику за місцем його роботи та керівнику відповідного коледжу.

Керівник коледжу вводить в дію рішення про апеляцію, що задоволена, шляхом видання відповідного наказу, з яким педагогічний працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

7. Керівник коледжу, не згодний з рішенням атестаційної комісії органу управління про результати атестації педагогічного працівника, подає заяву про апеляцію та документи, що підтверджують викладені в ній факти, до атестаційної комісії органу управління, визначеному абзацом четвертим пункту 1 розділу II цього Положення, або до атестаційної комісії Держмістеств.

Педагогічний працівник, щодо результатів атестації якого керівником коледжу подана апеляція, на вимогу атестаційної комісії, до якої подана апеляція, надає свої атестаційні документи.

Атестаційна комісія розглядає апеляцію в порядку, визначеному пунктами 5, 6 цього розділу.

Керівник коледжу, який подав апеляцію, та педагогічний працівник, щодо якого подана апеляція, мають право бути присутніми на засіданні відповідної

атестаційної комісії з розгляду апеляції.

8. Оплата праці працівників з урахуванням результатів атестації здійснюється відповідно до законодавства.

9. Трудові спори з питань звільнення з роботи педагогічних працівників за результатами атестації вирішуються відповідно до трудового законодавства.

V. Умови, критерії та результативні показники, які враховуються при визначенні відповідності педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури займаній посаді, присвоєнні тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань

1. Загальні умови визначення відповідності педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури займаній посаді, присвоєння тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань:

1. Особі вперше присвоюються тарифний розряд, кваліфікаційна категорія відповідно до її освітньої та/або професійної кваліфікації:

тарифний розряд - фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає навчальній дисципліні (для концертмейстера - за спеціальністю "Музичне мистецтво");

кваліфікаційна категорія "спеціаліст" - магістр/спеціаліст, бакалавр за спеціальністю, що відповідає навчальній дисципліні (виду мистецтва) та/або напряму методичної роботи (для концертмейстера - за спеціальністю "Музичне мистецтво").

2. Присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій (тарифних розрядів) здійснюється послідовно на підставі щорічного внутрішнього моніторингу якості освіти та самостійного аналізу роботи педагогічного працівника.

Для підтвердження, присвоєння чергової кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або педагогічного звання педагогічний працівник має підтвердити відповідність займаній посаді та досягти обов'язкових мінімальних результативних показників роботи за відповідними критеріями, визначеними у цьому розділі.

У разі виконання протягом п'ятирічного міжатестаційного періоду результативних показників, вищих за результативні показники чергової кваліфікаційної категорії, педагогічний працівник може атестуватися на присвоєння кваліфікаційної категорії, якій відповідають його результативні показники незалежно від черговості.

2. Критерії та результативні показники відповідності педагогічного працівника займаній посаді:

1. Як критерії відповідності займаній посаді враховуються освітня та/або професійна кваліфікація педагогічного працівника, а також такі відповідні результативні показники роботи, яких він досяг у міжатестаційний період.

2. Результативними показниками є:

1) дотримання:

правил внутрішнього трудового розпорядку;

вимог статті 7 Закону України "Про освіту" щодо мови освітнього процесу;

2) наявність оформленої належним чином навчальної та/або службової (методичної) документації;

3) участь у методичних заходах, що проводяться у коледжі та методичних об'єднаннях різного рівня (коледжі ФПО, міжколеджеві ФПО, міські, обласні, всеукраїнські), діяльність яких спрямована на обмін педагогічним та/або методичним досвідом, (щороку не менш як 2 заходи);

4) підвищення кваліфікації з розвитку професійних компетентностей (знання навчальної дисципліни, фахових методик, технологій), або за напрямками методичної роботи (для методистів), або з інших спеціальностей / видів діяльності, пов'язаних з його роботою (мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність), формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України "Про освіту", використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі (у тому числі технологій дистанційного навчання, інформаційно-комп'ютерних технологій, управління часом тощо), обсягом 120 академічних годин (сумарно), що відповідає 4 кредитам ЄКТС, з розрахунку 30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік міжтестастійного періоду;

5) відсутність або наявність діяння (дії або бездіяльності), що містить ознаки булінгу (цькування) учасників освітнього процесу, з боку педагогічного працівника, яке підтверджене належними та допустимими доказами.

6) оцінка освітнього процесу за кожною навчальною дисципліною здобувачами освіти за результатами щорічного добровільного опитування у межах внутрішнього моніторингу якості освіти (застосовується для оцінювання педагогічних працівників, які ведуть викладацьку та/або концертмейстерську діяльність).

3. Критерії та обов'язкові мінімальні результативні показники роботи педагогічних працівників, які враховуються при підтвердженні, присвоєнні кваліфікаційних категорій:

1. Для викладачів критеріями та результативними показниками (педагогічними досягненнями), які враховуються при підтвердженні, присвоєнні кваліфікаційних категорій за міжтестастійний період, є:

для кваліфікаційної категорії "спеціаліст":

1) проведення викладачем занять за типовою (модульною) навчальною програмою (для викладачів коледжів - за навчальною програмою закладу), реалізація традиційного набору методів, прийомів, засобів навчання для конкретної навчальної дисципліни;

2) щонайменше один сольний (індивідуальний) або в складі колективу (групи) публічний виступ (показ) кожного здобувача з класу викладача (групи) (не

враховуючи контрольні заходи) в межах закладу;

для кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії":

3) виконання вимог, передбачених для кваліфікаційної категорії "спеціаліст";

4) з усіх виступів (показів) здобувачів наявність щонайменше трьох сольних (індивідуальних) або в складі колективу (групи) публічних виступів (показів), в тому числі участь у теоретичних олімпіадах, конференціях, за межами закладу освіти (за міжконтестастаційний період);

для кваліфікаційної категорії "спеціаліст першої категорії":

5) щонайменше один сольний або в складі колективу публічний виступ (показ роботи) кожного здобувача з класу викладача (не враховуючи контрольні заходи), в тому числі наявність трьох публічних виступів (показів) за межами закладу освіти (за міжконтестастаційний період) (для викладачів виконавських дисциплін);

та/або

наявність трьох публічних виступів здобувачів на студентських (учнівських) конференціях або теоретичних олімпіадах (для викладачів невиконавських навчальних дисциплін);

б) наявність та проведення навчальних занять за власною робочою навчальною програмою (робочими навчальними програмами), розробленою на основі типової (модульної) програми (програм) для викладачів коледжів - навчальної програми закладу) з дисципліни (дисциплін), яку (які) викладає;

для кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії":

7) виконання вимог, передбачених для кваліфікаційної категорії "спеціаліст першої категорії";

8) наявність авторського методу викладання (прийому, засобу, навчальної технології тощо), спрямованого на вирішення педагогічної ситуації, реалізацію індивідуального підходу до здобувачів освіти, у тому числі з інклюзивного навчання, для більш ефективного досягнення ними результатів, передбачених навчальною програмою, з методичним обґрунтуванням

або

упорядкування (оновлення, створення) навчального репертуару з дисципліни, яку викладає, для осучаснення змісту навчання з відповідним методичним обґрунтуванням

або

створення авторської постановки учнівської (студентської) вистави, балету, спрямованих на вирішення навчальних завдань з відповідним методичним обґрунтуванням

та/або

викладання, проведення не менше двох майстер-класів поза межами основного або за сумісництвом місця роботи викладача на місцевих, регіональних та/або міжнародних заходах в Україні та за її межами, у тому числі на запрошення

закладів мистецької освіти

або

наявність освітньо-наукового, освітньо-творчого або наукового ступеня за спеціальністю, що відповідає дисципліні викладання, та/або вченого звання

або

наявність не менше трьох випускників, які у рік випуску вступили на навчання до мистецького ліцею, фахового мистецького коледжу (для випускників мистецьких шкіл та мистецьких ліцеїв) або до закладу вищої мистецької освіти (для мистецьких ліцеїв та фахових мистецьких коледжів) за спеціальністю, яка відповідає напряму здобутої початкової, профільної або фахової передвищої мистецької освіти;

та/або

наявність не менше трьох різних здобувачів освіти, які стали переможцями всеукраїнських або міжнародних учнівських/студентських виконавських конкурсів (теоретичних олімпіад), що проходять не менше ніж у два тури, один з яких є очним.

2. Для концертмейстерів критеріями та результативними показниками (педагогічними досягненнями), які враховуються при підтвердженні, присвоєнні кваліфікаційних категорій за міжквартальним періодом, є:

для кваліфікаційної категорії "спеціаліст":

1) володіє репертуаром відповідно до робочої навчальної програми та/або навичками музичної імпровізації (для концертмейстерів, які супроводжують джазових та естрадних виконавців), читає з листа відповідно до редакції нотного тексту;

2) застосовує прийоми супроводу залежно від специфіки гри на інструменті/співу/колективного виконання (відповідно до спеціалізації);

3) забезпечує творчий контакт зі здобувачем освіти/колективом, викладачем;

для кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії":

4) виконує вимоги, встановлені для кваліфікаційної категорії "спеціаліст";

5) вибирає необхідні концертмейстерські рішення (звукові, динамічні, темброві, артикуляційні злиття), коригує музичний супровід відповідно до виконавського стану соліста/колективу;

б) володіє повним спектром компонентів музичної мови, розуміє та відтворює стилістичні особливості творчості композиторів різних епох;

для кваліфікаційної категорії "спеціаліст першої категорії":

7) виконує вимоги, встановлені для кваліфікаційних категорій "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії";

8) акомпанує з повним розумінням жанрових, стильових особливостей творів навчального репертуару, артистично, технічно, відтворюючи художньо-образний зміст музичного твору;

9) акомпанує джазові/естрадні твори на слух та із застосуванням елементів

мелодичної та гармонічної імпровізації (для концертмейстерів, які супроводжують джазових та естрадних виконавців)

та/або

володіє навичками транспонування тексту середньої складності (для концертмейстерів, які супроводжують сольний спів)

та/або

здатен підбирати музичний супровід танцювальних вправ та їх комбінацій, постійно поповнює та урізноманітнює музичний репертуар (для концертмейстерів, які супроводжують клас танцю);

для кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії":

10) виконує вимоги, встановлені для кваліфікаційних категорій "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії";

11) знає виконавський план кожного музичного твору навчального репертуару, вміє підібрати вступ та акомпанемент для виразної передачі характеру твору/руху, здатен підхопити фрагмент з партії соліста, дати музичну підказку (залежно від спеціалізації соліста/колективу)

або

вміє імпровізувати (підібрати) вступ, відіграші (виразно донести характер руху, скорочувати/доповнювати музичні фрагменти, комбінувати нерегулярні метри) відповідно до навчальних завдань (для концертмейстерів, які супроводжують клас танцю)

та/або

систематично супроводжує навчання здобувачів освіти з особливими освітніми потребами

та/або

супроводжував виступи не менше трьох учасників учнівських або студентських виконавських конкурсів, інших публічних концертних заходів на запрошення їхніх організаторів, викладачів інших класів/груп або закладів мистецької освіти;

12) здатний транспонувати нотний матеріал у різні тональності або виконувати сольні фрагменти (імпровізації) у творах (для концертмейстерів, які супроводжують джазових та естрадних виконавців).

Наявність у концертмейстера досягнень за всіма визначеними критеріями підтверджується висновком, схваленим на засіданні відділу/відділення або методичного об'єднання за участю викладача з фаху.

3. Для методистів:

критеріями та результативними показниками, які враховуються при підтвердженні, присвоєнні чергової кваліфікаційної категорії методистам, є:

1) для кваліфікаційної категорії "спеціаліст":

здійснення координації методичної діяльності педагогічних працівників закладу або закладів мистецької освіти відповідно до напрямку методичної роботи - згідно з щорічними планами роботи;

ведення моніторингу навчально-методичного забезпечення закладу/закладів культурно-мистецької освіти - згідно з щорічними планами роботи; планування та організація роботи, забезпечення проведення методичних комісій, робочих груп з розроблення освітніх та навчальних програм, іншого навчально-методичного забезпечення - згідно з щорічними планами роботи;

2) для кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії":

досягнення показників за критеріями, визначеними підпунктом 1 цього пункту; ведення моніторингу впровадження стандартів, типових освітніх програм початкової, профільної, фахової передвищої культурно-мистецької освіти - згідно з щорічними планами роботи;

участь у плануванні та проведенні методичних, навчально-методичних заходів (семінарів, засідань за круглим столом, конференцій, конкурсів навчальних програм) за напрямом методичної роботи - 5 заходів;

3) для кваліфікаційної категорії "спеціаліст першої категорії":

досягнення показників за критеріями, визначеними підпунктами 1, 2 цього пункту; участь у розробленні стандартів фахової передвищої мистецької освіти, типових навчальних програм початкової, профільної та фахової передвищої освіти мистецької освіти, у тому числі інклюзивної мистецької освіти початкового рівня, систем внутрішнього моніторингу якості культурно-мистецької освіти - згідно з щорічними планами роботи;

4) для кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії":

досягнення показників за критеріями, визначеними підпунктами 1 - 3 цього пункту;

підготовка на підставі самостійного вивчення та узагальнення рекомендацій щодо впровадження (застосування) передового педагогічного, у тому числі зарубіжного, досвіду викладання навчальних дисциплін у закладах культурно-мистецької освіти відповідно до напрямку своєї методичної роботи (враховується наявність таких рекомендацій та підтвердження їх застосування). За відсутності результативних показників за цим критерієм враховуються показники щодо фактів розроблення авторського педагогічного методу (прийому, засобу), або навчальної програми, або методичних рекомендацій тощо, що пройшли зовнішню незалежну експертизу та використовуються в освітньому процесі закладів культурно-мистецької освіти відповідного рівня;

надання практичної допомоги суб'єктам мистецько-освітньої діяльності з питань планування, організації та провадження методичної діяльності (враховується кількість відповідних консультацій, наданих методистом за міжквартальний період). Додатковим результативним показником, який враховується при оцінюванні роботи педагогічного працівника за цим критерієм, є самостійне рецензування навчальних програм, підручників, посібників, створених педагогічними працівниками закладів культурно-мистецької освіти;

самостійна організація та проведення трьох методичних та/або навчально-методичних заходів (сеінари, засідання за круглим столом, конференції, конкурси навчальних програм) за напрямом методичної роботи. Додатковим

результативним показником, що враховується при оцінюванні роботи педагогічного працівника за цим критерієм, є проведення занять з підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідного напрямку.

У закладах (установах), у штатному розписі яких визначені посади методистів із зазначенням кваліфікаційних категорій "методист", "методист II категорії", "методист I категорії", "методист вищої категорії", педагогічні працівники, які їх займають, атестуються на відповідність посадам з урахуванням критеріїв, визначених цією главою, для еквівалентних кваліфікаційних категорій.

4. Умови, критерії та обов'язкові мінімальні результативні показники роботи педагогічних працівників, які враховуються при присвоєнні, підтвердженні педагогічних звань

1. Педагогічне звання "Старший викладач" присвоюється, підтверджується педагогічному працівнику за наявності кваліфікаційної категорії "спеціаліст першої категорії" або "спеціаліст вищої категорії" (за відсутності вищої освіти - встановленого вищого тарифного розряду), який протягом п'ятирічного міжтестастаційного періоду, що передує даті подання заяви на присвоєння/підтвердження цього звання, досягнув результатів за мінімум трьома з наступних критеріїв (на вибір педагогічного працівника):

1) наявність мінімум одного здобувача, який за п'ять останніх років роботи педагогічного працівника отримав іменну, або іншу творчу стипендію, премію за особисті мистецькі досягнення (в тому числі і за перемогу в міжнародному учнівському/студентському конкурсі) або став учасником міжнародних академічних обмінів між закладами мистецької освіти;

2) отримання позитивних відгуків на проведені два відкритих навчальних заняття;

3) самостійна організація і проведення не менше трьох заходів згідно з планом роботи методичного об'єднання закладу та/або міжшкільного/міського/обласного методичного об'єднання;

4) підготовка і проведення не менше трьох мистецько-освітніх заходів (концерти, виставки, конкурси, вистави, олімпіади тощо), спрямованих на досягнення здобувачами освіти результатів, передбачених навчальною програмою;

5) досягнення здобувачем освіти з числа осіб з інвалідністю результатів навчання, визначених його/її індивідуальною програмою навчання;

6) включення педагогічного працівника до складу журі не менше двох учнівських/студентських виконавських конкурсів або теоретичних олімпіад, або до складу організаційних комітетів з проведення конференцій (для викладачів немистецьких дисциплін).

2. Педагогічне звання "Викладач-методист" присвоюється викладачу, який має вищу освіту ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), розроблений та впроваджений власний (авторський) метод, прийом тощо, спрямований на вирішення конкретної педагогічної ситуації, за який йому попередньо підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та який має результативні показники за такими критеріями:

- 1) впровадження та ефективного використання методичного досягнення викладача в педагогічній діяльності інших викладачів, які викладають відповідну дисципліну, підтвержене відгуками цих викладачів;
- 2) підтвердження впровадження та ефективності застосування методичного досягнення викладача за межами закладу, де він працює, та отримання не менше двох зовнішніх схвальних рецензій фахівців відповідної дисципліни різних закладів освіти відповідного або вищого рівня;
- 3) проведення не менше трьох заходів, спрямованих на поширення власного методичного досягнення та досягнутих результатів роботи з його застосуванням у професійному середовищі (виступи на методичних заходах, конференціях, проведення майстер-класів, тренінгів тощо).

3. Педагогічне звання "Викладач-методист" підтверджується викладачу, який має вищу освіту ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), підтвержену кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та результативні показники за наступними критеріями:

- 1) участь у розробленні стандартів профільної, фахової передвищої, вищої освіти за спеціальностями галузі знань 02 Культура і мистецтво, освітніх, навчальних програм, у тому числі типових або модульних, створення методичних рекомендацій з викладання навчальної дисципліни тощо (для викладачів закладів освіти відповідного рівня);
- 2) рецензування робочих/модульних/типових навчальних програм з мистецьких та інших фахових дисциплін, створених педагогічними працівниками закладів відповідного рівня, та/або створення (самостійно або в авторському колективі) підручників, посібників, інших авторських методичних розробок;
- 3) участь у заходах, що проводяться в межах педагогічної інтернатури (для викладачів мистецьких ліцеїв).

Додаток 1

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(пункт 11 розділу II)

ПРОТОКОЛ N 1

засідання атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників

(найменування коледжу освіти, органу управління сфери культури)

" ___ " _____ 20__ року

Присутні _____

i: _____
(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання заступника голови та секретаря атестаційної комісії.
2. Схвалення графіка проведення засідань атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників у 20__ році.
3. Визначення офіційної адреси електронної пошти для надсилання документів у електронній формі (для атестаційних комісій закладів, у яких атестуються педагогічні працівники інших закладів відповідно до пункту 4 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12 липня 2018 N 628, а також для атестаційних комісій при органах управління та при Міністерстві культури України).

СЛУХАЛИ: про кандидатури для обрання заступника голови та секретаря атестаційної комісії.

ВИРІШИЛИ: обрати заступником голови атестаційної комісії

_____;

обрати секретарем атестаційної комісії

СЛУХАЛИ: _____
про графік проведення засідань атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників.

ВИРІШИЛИ: схвалити графік проведення засідань атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників у 20__ році.

СЛУХАЛИ: про визначення офіційної адреси електронної пошти для надсилання документів у електронній формі.

ВИРІШИЛИ: визначити офіційну адресу електронної пошти для надсилання документів у електронній формі

СЛУХАЛИ: _____

ВИРІШИЛИ: _____

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 2

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури
(пункт 4 розділу III)

ЗАЯВА

Прошу провести чергову (позачергову) атестацію у 20__ році.

Повідомляю про себе такі дані:

дата проходження та результати попередньої атестації;

дата народження;

рівень освіти (фахова передвища освіта; початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень вищої освіти; другий (магістерський) рівень вищої освіти; третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень вищої освіти; науковий рівень вищої освіти);

професійний ступінь / ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (фаховий молодший бакалавр / молодший спеціаліст / бакалавр / спеціаліст / магістр);

заклад вищої / фахової передвищої (середньої спеціальної) освіти, де виданий диплом про освіту та рік завершення навчання;

спеціальність, зазначена в дипломі;

кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до диплома);

стаж педагогічної роботи;

посада, за якою атестується (яку займає) заявник;

навчальна дисципліна (навчальні дисципліни), яку (які) викладає заявник (для викладачів та майстрів виробничого навчання);

тарифний розряд / категорія / педагогічне звання, на який/яку/яке претендує педагогічний працівник;

електронна адреса для листування.

Підписом цієї заяви даю згоду на обробку моїх персональних даних.

(додаток 2 у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 21.05.2021 р. N 354)

Додаток 3

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(пункт 4 розділу III)

ЛИСТ САМОАНАЛІЗУ педагогічного працівника

найменування коледжу освіти

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

для атестації на відповідність посаді¹

(зазначити посаду)

та атестації на присвоєння (підтвердження)

(зазначити посаду, кваліфікаційну категорію або

педагогічне звання)

<u>N</u> <u>з/п</u>	<u>Назва критерію</u>	<u>Показник (індикатор), якого досягнуто педагогічним працівником за міжатестаційний період²</u>
------------------------	-----------------------	---

¹ у разі подання заяви на присвоєння (підтвердження) педагогічного звання не вказується.

² вказуються кількісні та якісні показники відповідно до критеріїв, визначених для певних категорій педагогічних працівників у розділі

V Положення.

Додаток 4

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(пункт 16 розділу III)

ПРОТОКОЛ N ____
засідання атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників

_____ (найменування коледжу освіти, органу управління сфери культури)

" ____ " _____ 20__ року

Присутні:

–
(прізвище, ініціали)

–
(прізвище, ініціали)

–
(прізвище, ініціали)

–
(прізвище, ініціали)

–
(прізвище, ініціали)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Проведення атестації педагогічних працівників (список додається).

Атестаційна комісія розглянула атестаційні документи педагогічних працівників, надані для проходження атестації у 20__ році, і вирішила¹:

1. Визнати такими, що відповідають / не відповідають займаним посадам, і присвоїти/підтвердити (відмовити у присвоєнні/підтвердженні) кваліфікаційні категорії (тарифні розряди, педагогічні звання)¹ таким працівникам:

2. Направити атестаційні документи педагогічного працівника

(прізвище, ім'я, по батькові)

до коледжу освіти за місцем роботи для проведення його атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, якій відповідають його педагогічні досягнення².

¹ Рішення фіксуються за кожною кваліфікаційною категорією, тарифним розрядом та педагогічним званням окремо.

² Зазначається в разі відмови у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії".

Голова атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ініціали)
Секретар	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ініціали)

Додаток 5

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(пункт 17 розділу III)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ¹

1. Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника.
2. Дата подання атестаційних документів.
3. Освіта (вища / фахова передвища / середня спеціальна).
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (молодший спеціаліст / бакалавр / спеціаліст / магістр).
5. Заклад вищої (фахової передвищої, середньої спеціальної) освіти, де виданий диплом про освіту.
6. Спеціальність, зазначена у дипломі.
7. Кваліфікація, зазначена в дипломі (в додатку до диплома).
8. Стаж педагогічної роботи.
9. Посада, за якою атестується (яку займає) заявник.
10. Навчальна дисципліна (навчальні дисципліни), яку (які) викладає заявник (для викладачів та майстрів виробничого навчання).
11. Дата проходження та результати попередньої атестації.

Рішення атестаційної комісії (залежно від суб'єкта утворення та предмета атестації)

_____ :
(найменування коледжу освіти)

атестувати

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

як такого, що _____
займаній посаді²,

(відповідає / не відповідає (необхідне зазначити))

_____ (присвоїти / підтвердити / відмовити в присвоєнні / відмовити в підтвердженні (необхідне зазначити)³:

Присвоїти кваліфікаційну категорію (необхідне зазначити)⁴.

Направити атестаційні документи педагогічного працівника _____ до _____ (прізвище, ім'я, по батькові) коледжу освіти за місцем роботи для проведення його атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, якій відповідають його педагогічні досягнення⁵.

¹ Атестаційний лист оформлюється окремо для атестації на присвоєння тарифного розряду, кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та за окремими посадами.

² Крім випадків присвоєння педагогічного звання.

³ Заповнюється тільки та позиція, яка відповідає предмету атестації педагогічного працівника.

⁴ Заповнюється в разі відмови у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії".

⁵ Заповнюється в разі відмови у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії".

Голова атестаційної _____
комісії (підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М. П. " " _____
20__ року

Атестаційний лист одержав " _____"
_____ 20__ року (підпис)

Додаток 6

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(пункт 3 розділу IV)

Голові атестаційної комісії

(найменування коледжу, органу управління)

(прізвище, ініціали заявника)

ЗАЯВА

Прошу розглянути мої атестаційні документи в порядку апеляції на рішення атестаційної комісії

(найменування коледжу освіти чи органу управління,
щодо рішення якого подається апеляція)

про

(зазначити рішення атестаційної комісії, на яке
подається апеляція,

зазначене в атестаційному листі)

До заяви додаю:

копію атестаційного листа з рішенням атестаційної комісії на ____ арк.;

атестаційні документи на ____ арк.

" ____ " _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 7

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(пункт 6 розділу IV)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ N ____

засідання атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників

(найменування коледжу освіти, органу управління сфери культури)

Атестаційна комісія розглянула атестаційні документи

надані в порядку апеляції на рішення атестаційної комісії _____, і вирішила:

(найменування коледжу освіти / органу управління,
на рішення якого розглядалася апеляція)

Задовольнити / відмовити у задоволенні (необхідне підкреслити) апеляцію(ї) на рішення атестаційної комісії

(назва коледжу освіти / органу управління, рішення якого
оскаржувалося)
щодо атестації (розгляду апеляції)

_____ (прізвище, ім'я, по
батькові, посада заявника)

Голова атестаційної _____
комісії (підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата розгляду _____
апеляції (число, місяць,
рік)

Розглянуто і схвалено
на засідання педагогічної ради
протокол № 2 від 30.09.2021 р.
Наказ № 72 від 05.10.2021 р.