**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**наказом директора**
**від 01.09.2023 № 75**

# ПОЛОЖЕННЯ
## про атестацію педагогічних працівників Леськівського ліцею з початковою школою та гімназією Леськівської сільської ради Черкаського району Черкаської області

Леськи 2023

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників(крім директора) Леськівського ліцею з початковою школою та гімназією Леськівської сільської ради Черкаського району Черкаської області (далі – ліцей) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – атестація).

1.2. Положення про атестацію педагогічних працівників закладу (далі – Положення) складено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників» та від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і наукового-педагогічних працівників» (далі – Постанова № 800), наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 24 листопада 2020 року № 2425 «Про затвердження професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти»» та від 20 грудня 2020 року № 2736 «Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів ЗЗСО», «Вчитель ЗЗСО», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)»».

1.3. Необхідною умовою атестації педагогічних працівників є обов'язкове щорічне підвищення кваліфікації з урахуванням особливостей, визначених Постановою № 800 та Порядком підвищення кваліфікації та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п’яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов’язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

1.4. За результатами атестації педагогічного працівника 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, 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.

1.5. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених цим Положенням.

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

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.6. Позачергова атестація проводиться за ініціативою директора ліцею у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

1.7. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених цим Положенням, може проводиться 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.

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

1.9. Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за між атестаційний період перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

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

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

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

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

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

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

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п’яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

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

1) упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

2) беруть участь у процедурах і заходах, пов’язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

3) були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

4) підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

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

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

1.13. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

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

Педагогічні працівники, 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 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 довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

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

кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених цим Положенням,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 під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

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

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

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

1.16. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

1.17. 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 унеможливлюють діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

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

## ІІ. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюється атестаційна комісія закладу за наявності 15 і більше педагогічних працівників.

У разі відсутності такої атестаційної комісії її функції, визначені цим Положенням, виконує атестаційна комісія ІІ.

2.2. Атестаційна комісія створюється наказом директора закладу, 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 залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок.

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

У разі наявності між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, потенційного чи реального конфлікту інтересів за антикорупційним законодавством України головою атестаційної комісії є особа, в якої відсутній такий конфлікт інтересів.

Усі члени атестаційної комісії, у разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, повідомляють про це атестаційну комісію до початку її роботи письмово (заява) та не беруть участі у відповідному голосуванні.

Якщо потенційний чи реальний конфлікт інтересів між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, виник під час діяльності атестаційної комісії закладу, такий член атестаційної комісії повинен негайно повідомити про це атестаційну комісію письмово (заява), або усно під час засідання атестаційної комісії, про що обов’язково фіксується у протоколі засідання.

2.3. Головою атестаційної комісії є директор (заступник директора) закладу.У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

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

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов’язки голови атестаційної комісії, визначені цим Положенням, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора (заступника директора) закладу, визначеного головою атестаційної комісії.

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

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

Порядок голосування здійснюється відкрито. Засідання атестаційної комісії проводяться за очною формою.

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

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

Повідомлення про проведення онлайн-засідання атестаційної комісії надсилається її членам не пізніше як за ____ днів до його початку, де має бути вказано:

1) конкретний час проведення;

2) вид онлайн-платформи;

3) посилання на онлайн-кімнату проведення запланованого засідання;

4) порядок денний.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-засідання.

Онлайн-засідання атестаційної комісії повинне проходити під відеозапис. Присутність членів атестаційної комісії та педагогічних працівників підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відеозв'язок кожного учасника засідання є обов'язковим.

Під час онлайн-засідання атестаційної комісії діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Положенням.

2.6. Секретар атестаційної комісії:

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

2) організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

3) оформлює та підписує атестаційні листи;

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

5) забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

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

Атестаційна комісія приймає рішення про:

1) відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу, структурного підрозділу займаним посадам;

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

2.8. 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.

2.9. Атестаційна комісія закладу проводить засідання згідно зі своїм графіком роботи, але, за потреби, може проводити позачергові засідання. Конкретну дату та час засідання атестаційної комісії визначає її голова.

## ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу, відокремленого структурного підрозділу не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

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

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в суб’єкті освітньої діяльності, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

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

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

3.6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність,а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

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

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією не пізніше 01 квітня.

3.7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням (додаток 6).

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

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

3.9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв’язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

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

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

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

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 та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії 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 відповідної атестаційної комісії під підпис.

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

3.12. Рішення атестаційної комісії 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.

3.13. 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 12.04.2012 № 578/5.

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

3.14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу директором закладу. Педагогічні працівники 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 закладу чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

## IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

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

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

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

4.3. 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 РОБ, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4.4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

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

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

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

4.5. 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 та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор закладу упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ директора має бути поданий до бухгалтерії закладу чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та

проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

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

4.7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

Додаток 1
до Положення про атестацію педагогічних працівників закладу
(пункт 3.1 розділу ІІІ)

Голові атестаційної комісії
Леськівський ліцей з початковою школою та гімназією
Леськівської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
Власне ім'я Прізвище

Власне ім'я Прізвище

*посада педагогічного працівника, електронна пошта, телефон*

**ЗАЯВА**
**про проведення позачергової атестації**

Прошу провести позачергову атестацію у 20___ році для присвоєння (підтвердження):
Кваліфікаційної категорії _____
Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:
Освіта _____
(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____
_____
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності)
_____
Вчене звання (за наявності) _____
Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____
_____
Спеціальність, зазначена в дипломі _____
Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____
Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
Підвищення кваліфікації _____
_____
(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації _____
_____
Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи
_____
Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____
_____
Підстави для позачергової атестації _____
(підпис)
«____» _____ 20___ року

Додаток 2
до Положення про атестацію педагогічних
працівників закладу

**ПРОТОКОЛ**

**засідання атестаційної комісії**

Леськівського ліцею з початковою школою та гімназією Леськівської сільської ради

Черкаського району Черкаської області

від 03.10.2023 с.Леськи № ____

Присутні: _____(прізвища, імена присутніх членів комісії).

Відсутні: _____(прізвища, іменавідсутніх членів комісії).

Запрошені: _____(прізвища, імена запрошених (уразі запрошення).

Порядок денний:
1.
2.

СЛУХАЛИ:
1.
2.

ВИСТУПИЛИ:
1.

Голосували:
«За» – ___.
«Проти» – ___.
«Утримались» – ____.

2.

Голосували:
«За» – ___.
«Проти» – ___.
«Утримались» – ____.

ВИРІШИЛИ:
1. _____
2. _____
_

Голова атестаційної комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар атестаційної комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Положення про атестацію педагогічних працівників закладу

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

1. Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника
_____
2. Дата подання документів «____» _____ 20___ року
3. Освіта _____
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____
_____
5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) _____
6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____
_____
7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____
_____
8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____
_____
9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
10. Відомості про підвищення кваліфікації _____
_____
(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)
11. Дата проходження та результати попередньої атестації _____
_____
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник _____
_____
13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____
Атестаційна комісія _____ рівня
_____
(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

ВИРІШИЛА:
_____
(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)
_____
(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)
_____
(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)
_____
(присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:
_____
(підпис)
«____» _____ 20___ року

Додаток 4
до Положення про атестацію педагогічних працівників закладу
Голові атестаційної комісії
Леськівського ліцею з початковою школою та гімназією Леськівської сільської ради Черкаського району Черкаської області
Власне ім'я Прізвище

Власне ім'я Прізвище

*посада педагогічного працівника, електронна пошта, телефон*

**АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА**

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня від «____» _____ 20___ року

_____

_____

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

про _____

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____

_____

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на _____ арк.

2. Інші документи на _____ арк. (зазначається, які саме документи)

_____

(підпис)

«____» _____ 20__ року

Додаток 5
до Положення про атестацію педагогічних
працівників закладу

**ВИТЯГ**
**з протоколу засідання**
**щодо розгляду апеляційної заяви**

Атестаційна комісія _____ рівня розглянула апеляційну заяву _____
_____
(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)

на рішення атестаційної комісії _____ рівня _____
_____
_____
(найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)
і прийняла рішення: _____.
(задовольнити апеляційну заяву, залишити рішення атестаційної комісії,
дії якої оскаржуються, без змін)

Голова (атестаційної) комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви «____» _____ 20___ року

Додаток 6
до Положення про атестацію педагогічних працівників закладу

Голові атестаційної комісії
Леськівського ліцею з початковою школою
та гімназією Леськівської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
Власне ім’я Прізвище

посада педагогічного працівника
Власне ім’я Прізвище

**ЗАЯВА**
**про перенесення чергової атестації**

Прошу розглянути питання про перенесення строку чергової атестації із 2023 року на наступний у зв’язку з _____, що підтверджується _____.

Дата проходження та результати попередньої атестації _____.

Дата *підпис*

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

# ПРОТОКОЛ
## створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

Дата та час: 22:26:14 27.09.2022

Назва файлу з підписом: диплом кольоровий ..pdf.asice
Розмір файлу з підписом: 1.6 МБ

Перевірені файли:
Назва файлу без підпису: диплом кольоровий pdf
Розмір файлу без підпису: 1.6 МБ

Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено

Підписувач:
П.І.Б.:
Країна: Україна
РНОКПП:
Організація (установа): ФІЗИЧНА ОСОБА
Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 22:26:
27.09.2022
Сертифікат виданий: АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»
Серійний номер: 248197DDFAB977E50400000045CBD600CD97A603
Алгоритм підпису: ДСТУ-4145
Тип підпису: Удосконалений
Тип контейнера: Підпис та дані в архіві (розширений) (ASiC-E)
Формат підпису: З повними даними для перевірки (XAdES-B-LT)
Сертифікат: Кваліфікований