

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Олена ЛИТОВЧЕНКО

« 27 » 12 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

НОВА РЕДАКЦІЯ

(зі змінами відповідно до наказу МОН України від 10.09.2024 № 1277
«Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників»)

I. Загальні положення

1. Положення про атестацію педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) розроблено відповідно Законів України «Про освіту» (частина 5, стаття 50), «Про повну загальну середню освіту» (частина 1 статті 48), «Про фахову передвищу освіту» (частини 1 пункту 1 статті 24 та частини 5, 6 статті 59), Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за № 1649/38985 (зі змінами відповідно до наказу Міністерства освіти у науки України від 10.09.2024 № 1277), Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800, та з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників.

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

Це положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – атестація).

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність, та посади, які віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963.

3. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних дисциплін/інтегрованих курсів):

- 1) встановлюється його відповідність займаній посаді;
- 2) присвоюється (підтверджується) кваліфікаційна категорія;
- 3) присвоюється педагогічне звання.

Педагогічним працівникам, посади яких відповідно до законодавства не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється відповідність займаній посаді та, у порядку, визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційні категорії та 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 23.12.2015 № 1109.

4. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить **чергову атестацію** один раз на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення.

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

5. **Позачергова атестація** проводиться за ініціативою директора – у випадках наявності підстав, які свідчать про зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником, що визначається за результатами аналізу виконання ним посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності Коледжу, проводиться позачергова атестація директора за ініціативою ректора Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університету).

6. **Позачергова атестація** педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним у пунктах 8,9 цього розділу, або за наявності однієї з таких умов:

- визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, регіональних фахових конкурсів;
- наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;
- успішного проходження сертифікації.

7. 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 ініціативою педагогічного працівника.

Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, відпустках без збереження заробітної плати тривалістю понад 1 рік, на обліку в службі зайнятості, в інших випадках, коли переривається трудова діяльність, увідбнення працівника від виконання обов'язків, у зв'язку з мобілізацією, а також період, на який переноситься атестація до **міжатестаційного періоду не зараховуються**.

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться відповідно до законодавства та є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації, яку кожен педагогічний працівник зобов'язаний проходити щороку (24 години), визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації, і не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

Здобуття освіти в закладі вищої, фахової передвищої освіти наступні 5 років зараховується як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

9. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

При прийнятті на роботу педагогічним працівникам (особам, призначеним на посади педагогічних працівників) атестаційною комісією присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст» без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

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), освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, стаж роботи на посадах педагогічних працівників *не менше ніж три роки*, а також діяльність якого характеризується:

- знанням основних нормативно-правових актів у освітній галузі;
- знанням основ педагогіки, психології, вікової фізіології;
- знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з дисципліни, яку викладає;
- володінням та використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів у освітньому процесі; сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позанавчальної роботи, застосуванням інноваційних технологій в освітньому процесі з відображенням відповідних підтверджуючих матеріалів в атестаційній справі;
- вмінням установлювати контакт зі студентами, батьками, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі, постійним вдосконаленням свого професійного рівня.

За міжатестаційний період педагогічний працівник має:

- підготувати публікації в науково-методичних журналах або збірниках праць (методичні розробки, наукові статті);
- підготувати матеріали, що підтверджують участь у науково-практичних конференціях, семінарах;
- створити електронні навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, які викладає, на навчально-інформаційній платформі коледжу Moodle;
- підготувати інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних і семінарських занять, лабораторних робіт з прикладами виконання завдань;
- підготувати питання та розробити тести для поточного та підсумкового контролю знань (у разі наявності екзамену з дисципліни – екзаменаційні білети);
- провести відкрите заняття на рівні циклової комісії;
- підготувати студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, студентських наукових конференціях;
- провести відкритий виховний захід (якщо є класним керівником академічної групи);
- створити портфоліо викладача.

Також враховується:

- участь у роботі Педагогічної ради, навчально-методичних радах відділень, циклової комісії, інших робочих групах;

- громадська робота викладача;
- участь у зміцненні матеріально-технічної бази коледжу;
- результати анкетування.

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст першої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (молодший спеціаліст), бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, стаж роботи на посадах педагогічних працівників *не менше ніж п'ять років*, який відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та:

- використовує методи компетентнісно-орієнтованого підходу до організації освітнього процесу, володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей студентів; впроваджує передовий педагогічний досвід (з наданням підтверджуючих матеріалів);

- формує навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці.

За міжкатегорійний період педагогічний працівник має:

- подати на розгляд атестаційної комісії власні методичні розробки;
- мати електронні навчальні курси з дисциплін, які викладає;
- провести відкрите заняття на рівні навчально-методичної ради відповідного відділення.

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*, який відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та який:

- володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює у професійному середовищі (з наданням підтверджуючих матеріалів);

- вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї, вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі освіти (з наданням підтверджуючих матеріалів);

- застосовує нестандартні форми проведення занять.

Для проходження атестації педагогічний працівник має:

- підготувати підручник або навчальний посібник (який успішно пройшов перевірку на плагіат);

- провести відкрите заняття та виховний захід (для класних керівників академічних груп) на рівні Коледжу;

- брати участь у підготовці та проведенні науково-практичних конференцій та семінарів (з наданням підтверджуючих матеріалів);

- здійснювати керівництво науковою роботою студентів, їх участю у всеукраїнських та обласних конкурсах, олімпіадах, конференціях;

- мати атестовані електронні навчальні курси з дисциплін, які викладає;

– регулярно брати участь у конкурсі ДУ НМЦ «Вищої та фахової передвищої освіти» «Педагогічний оскар» (з наданням підтверджуючих матеріалів);

– пройти стажування з фахових дисциплін;

– брати участь у створенні сучасного освітнього простору в Коледжі з відповідних дисциплін.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий, ступінь вищої освіти, науковий ступінь або вчене звання, за його заявою рішенням атестаційної комісії кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється як правило без дотримання послідовності.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки та працюють на посадах педагогічних працівників закладів освіти, можуть атестуватися без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії за таких умов:

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

– **«спеціаліст першої категорії»** – *не менше п'яти років*;

– **«спеціаліст вищої категорії»** – *не менше семи років*.

10. За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії присвоюються педагогічні звання педагогічним працівникам із високим професійним рівнем, які зокрема:

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

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

– були визнані переможцями, лауреатами регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;

– підготували переможців регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань тощо.

Педагогічне звання **«майстер виробничого навчання II категорії»** присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, стаж роботи на займаній посаді не менше ніж 5 років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють методами та прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі.

Педагогічне звання **«майстер виробничого навчання I категорії»** присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді не менше ніж 7 років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному

рівні володіють та ефективно застосовують у своїй роботі, а також поширюють методики практичного навчання, зокрема сучасні виробничі технології, нові освітні технології.

Педагогічне звання **«старший викладач»** присвоюється педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст другої категорії» та мають стаж роботи понад 3 роки.

Для присвоєння педагогічного звання **«старший викладач»** педагогічний працівник:

- запроваджує в освітній процес ефективні форми й методи роботи з обов'язковою демонстрацією методики на відкритих заняттях, тренінгах, виховних годинах, тощо;
- керує науковою роботою студентів;
- проводить тренінги, семінари, конференції, майстер-класи, круглі столи на рівні коледжу;
- має публікації за результатами участі у конференціях різних рівнів;
- може виступити рецензентом методичних розробок співробітників коледжу або інших закладів освіти;
- має атестовані електронні навчальні курси з дисциплін, які викладаються;
- регулярно бере участь у конкурсі ДУ НМЦ «Вищої та фахової передвищої освіти» «Педагогічний оскар»;
- учасник створення сучасного освітнього простору в Коледжі з відповідних дисциплін.

Педагогічні звання **«викладач-методист»**, **«практичний психолог-методист»** присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст вищої категорії», вищу освіту та стаж роботи понад 5 років.

Педагогічне звання **«викладач-методист»** присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам для присвоєння звання «Старший викладач», а також:

- запроваджують в освітній процес і пропонують для використання найбільш ефективні форми й методи роботи з обов'язковою демонстрацією впровадженої методики на відкритому занятті, тренінгу, виховній годині тощо;
- беруть активну участь у розробці освітніх програм, навчальних планів, формуванні ліцензійних та акредитаційних справ;
- проводять тренінги, семінари, конференції, майстер-класи на рівні Коледжу та із залученням інших закладів освіти, стажування у формі виїзних сесій, круглі столи; виступи на засіданнях обласних і всеукраїнських методичних об'єднань, заходах, організованих ДУ НМЦ «Вищої та фахової передвищої освіти» тощо;
- є організаторами роботи наукових конференцій і науково-практичних семінарів, наукових секцій тощо;

- мають атестовані електронні навчальні курси з дисциплін, які викладають;
- надають практичну допомогу працівникам Коледжу та інших закладів освіти;
- мають власні науково-методичні розробки, посібники, підручники;
- регулярно беруть участь у конкурсі ДУ НМЦ «Вищої та фахової передвищої освіти» «Педагогічний оскар»;
- мають публікації за результатами участі у конференціях різних рівнів;
- беруть активну участь у створенні сучасного освітнього простору в Коледжі з відповідних дисциплін.

11. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації як правило присвоюють послідовно.

Наявність відповідного ступеня освіти педагогічного працівника підтверджується документом про освіту (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 науковопедагогічних працівників, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

12. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох дисциплін, атестуються з тієї дисципліни, яку викладають за спеціальністю або за посадою відповідно до трудового договору.

Присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. **Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних дисциплін** (інтегрованих курсів), на які поширюється присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія, та які є освітнім компонентом освітньо-професійної, освітньої програми закладу.

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

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти, **атестуються за кожною з посад.**

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають одну дисципліну (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 дисциплін (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

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

Директору Коледжу, його заступникам та іншим педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

13. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником та є підставою для присвоєння атестаційною комісією йому чергової кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання чи підтвердження наявної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання з дня подачі до атестаційної комісії сертифіката.

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання здійснюється атестаційною комісією без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей, без урахування тривалості між атестаційного періоду, вимог до стажу роботи для присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та умов підвищення кваліфікації.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

14. До проведення наступної атестації педагогічного працівника за ним зберігаються раніше 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.*

У разі призначення (переведення) педагогічного працівника в інший заклад освіти на посаду, за якою він пройшов атестацію, до наступної атестації за ним зберігаються присвоєні за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія та/або педагогічне звання.

Чергова атестація таких працівників проводиться в строки, визначені абзацом четвертим пункту 4 цього розділу.

15. 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.

16. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії 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.

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

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно **не пізніше 20 вересня** наказом директора Коледжу створється атестаційна комісія.

У Коледжі (у закладі, в якому працює більше 15 педагогічних працівників) створюється **атестаційна комісія I рівня**.

Атестаційні комісії II рівня створюються в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи.

Атестаційні комісії III рівня створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління у сфері освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Центральні органи виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають заклади освіти, можуть створювати власні атестаційні комісії II-III рівнів.

У разі відсутності таких атестаційних комісій їхні функції, визначені цим Положенням, виконують атестаційні комісії II-III рівнів органів управління у сфері освіти за місцезнаходженням суб'єктів освітньої діяльності.

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

Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу (рішення) про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу (рішення) про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році.

У разі необхідності внесення до складу атестаційної комісії змін у зв'язку з тривалою відсутністю з об'єктивних причин її члена, неможливістю подальшого виконання повноважень через виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, який неможливо врегулювати в установленій законодавством спосіб тощо, такі зміни вносять шляхом видання відповідного наказу (рішення) суб'єктом створення атестаційної комісії.

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

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.

3. Головою атестаційної комісії I рівня є директор (заступник директора) Коледжу.

Головою атестаційної комісії II, III рівня є керівник (заступник керівника) органу управління у сфері освіти, закладу вищої освіти, який має відокремлені структурні підрозділи, що забезпечують здобуття загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти.

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

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

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

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

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 унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

6. Секретар атестаційної комісії:

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

- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

- оформлює та підписує атестаційні листи;

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

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

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

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

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

8. Атестаційна комісія II рівня:

- розглядає документи, подані педагогічними працівниками Коледжу, зокрема директора Коледжу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

- атестує педагогічних працівників Коледжу, у яких працює менше 15 педагогічних працівників;

- розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Атестаційна комісія II рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників підпорядкованого відокремленого структурного підрозділу (в якому працює менше 15 педагогічних працівників), займаним посадам;

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

- відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам;

- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, які викладають навчальні дисципліни (інтегровані курси).

9. Атестаційна комісія III рівня:

- розглядає документи, подані керівниками закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

- розглядає апеляції на рішення: атестаційних комісій I рівня закладів освіти підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям; атестаційних комісій II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) педагогічних працівників, зокрема керівників, закладів освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Атестаційна комісія III рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій;

- присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям.

III. Порядок проведення атестації

1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія Коледжу до **20 жовтня** поточного року повинна скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.

У разі надходження від педагогічного працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданій у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно з рішенням суб'єкта створення атестаційної комісії, атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.

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.

Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених абзацами другим та третім пункту 5 розділу I цього Положення, керівник, засновник (уповноважена особа) закладу освіти до **10 грудня** поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

2. Для проведення позачергової атестації з ініціативи працівника 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 графіку своїх засідань.

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

4. Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті Коледжу *не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією*, таку інформацію:

- персональний склад атестаційної комісії;
- список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації;
- окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;
- графік проведення засідань атестаційної комісії;
- строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;
- перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.

Протягом десяти 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.

5. Педагогічний працівник, який атестується, до **20 лютого** має підготувати і подати до атестаційної комісії в паперовій формі атестаційний лист і матеріали, які свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення працівника.

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

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення, 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 тих, хто аналізуватиме практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями:

- I рівня – не пізніше 01 квітня;
- II-III рівня – не пізніше 25 квітня.

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 відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

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).

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

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.

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

Особи, які підписують протокол можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

Окрема думка інших членів атестаційної комісії може бути висловлена в усній формі, з обов'язковим внесенням її до протоколу.

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.

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.

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

13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5,

zareestrovanoogo v Ministerstvi yustitsii Ukraini 17 kvitnya 2012 roku za № 571/20884.

Atestatsiyni listy ta kopii dokumentiv pro pidviщення kvalifikačii pedagoģičnoogo pracivnika zberigayutsya v osobovii spravi pedagoģičnoogo pracivnika.

14. Rišennya atestatsiynoi komisii e pidstavoiu dlya vidannya (*ne piźniše troyx robocix dniv z dnia otrimanim dokumentiv*, zaznachenix u punkti 12 cʒogo rozdiľu) vidpovidnoogo nakuзу diredktorom Koledžu. Pedagoģični pracivniki povinni buti oznajomleni z nakuзом uproduvž troyx robocix dniv iz dati yogo vidannya pid podpis.

Nakuз za rezulʒatami atestatsii *uproduvž troyx robocix dniv* iz dnia yogo priyniatya mae buti podanij do buxgalterii Koledžu, de pracuє pedagoģičnij pracivnik. Oplata pracii z urahuvanʒam rezulʒativ atestatsii provoditsya z dati vidannya nakuзу za rezulʒatami atestatsii.

Vityag z nakuзу vidatetsya pedagoģičnoomu pracivnikovi pri zvільneni či perevedenni na robotu v inšij zaklad osviti ta e dokumentom, yakij pidtverduє prisvoєnnya (pidtverdžennya) pedagoģičnoomu pracivniku vidpovidnoi kvalifikačiynoi kategorii, pedagoģičnoogo zvanʒnya.

IV. Oskaržennya rišenʒ atestatsiynix komisii

1. U razі nezgodi pedagoģičnoogo pracivnika z rišennjami atestatsiynix komisii I či II rišniv vin maє pravo oskaržiti take rišennya šlyahom podannya apeljacii do vidpovidnoi atestatsiynoi komisii viščogo rišnya *uproduvž semi robocix dniv* z dati otrimannya pedagoģičnim pracivnikom atestatsiynogo lista (osobisto abo na elektronnu adresu).

2. Apeljacija podatetsya šlyahom napravlennya apeljaciynoi zjavij, оформленої згідно з додатком 4 до цʒого Положення.

Do apeljaciynoi zjavij dodajutsya kopija atestatsiynogo lista, vidanogo atestatsiynoiu komisieu, rišennya yanoi oskaržuєtsya, kopii dokumentiv, Œo podavaliysya pedagoģičnim pracivnikom do atestatsiynoi komisii, rišennya yanoi oskaržuєtsya (u razі iħnʒogo podannya).

3. Apeljaciyna zjavija z dodatkami podatetsya u paperovij ta/abo elektronnij formi na viznačenu atestatsiynoiu komisieu adresu elektronnoi pošti (z pidtverdžennjam otrimannya) u skanovanomu vigladi (format PDF, kožen dokument - okremim fajlom). Dokumenti, podani do atestatsiynoi komisii, reєstruoyutsya ta zberigayutsya sekretarem atestatsiynoi komisii.

4. Atestatsiyna komisija maє rozglianuti apeljaciynu zjaviju ta priynijati rišennya protygom 15 robocix dniv z dati ii nadhodžennya. Pid čas rozgliadu apeljaciynoi zjavij pedagoģičnoogo pracivnika u roboti atestatsiynoi komisii ne može brati učasť osoba, yaka brala učasť u priyniatii rišennya, Œo oskaržuєtsya.

Atestatsiyna komisija za rezulʒatami rozgliadu apeljacji priynimaє rišennya pro:

1) vidpovidništʒ pedagoģičnoogo pracivnika zaimanij posadi, pidtverdžennya ranіше prisvoєnoi kvalifikačiynoi kategorii ta/abo pedagoģičnoogo zvanʒnya ta skasuvannya rišennya atestatsiynoi komisii niščogo rišnya;

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.

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 Коледжу електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор Коледжу упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові 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 Коледжу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

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.

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.

Розглянуто на засіданні Профкому коледжу
Протокол № 21 від 03.12.2024.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 5 від 27 грудня 2024 року.

Положення введено в дію
Наказом № 203 від 27.12.2024.

Додаток 1
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(підпункт 3.2 розділу III)

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти)

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

ЗАЯВА **про проведення позачергової атестації**

Прошу провести позачергову атестацію у 202__ 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

Навчальна дисципліна (інтегрований курс тощо), яку (які) викладає педагогічний
працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

« ____ » _____ 202__ року _____

(підпис)

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

« ____ » _____ 202__ року

№ _____

(найменування закладу освіти)

Присутні:

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

Відсутні:

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені:

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

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.
- 2.

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

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

2. Дата подання документів « ____ » _____ 202__ 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. Навчальна дисципліна (інтегрований курс тощо), яку (які) викладає педагогічний працівник _____

Атестаційна комісія _____ рівня

(найменування закладу 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:

« ____ » _____ 202__ року

(підпис)

Додаток 4
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 4.2 розділу IV)

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти)

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

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня
від «____» _____ 202__ року

(найменування закладу 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)

«____» _____ 202__ року

(підпис)

Додаток 5
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(підпункт 4.5 розділу IV)

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)

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 « ____ » _____ 202__ року.