АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПАЦІВНИКІВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Результати атестації (категорія/звання/ТР) | Відповідність займаній посаді  Присвоюється/підтверджується раніше присвоєна (присвоєне)  Встановлюється/підтверджується ТР |  |
| 2.Чергова атестація (ЧА) | -1 раз на 5 років  -або не раніше ніж через 1 рік після призначення педпрацівника на посаду  -при переході з іншого закладу не пізніше ніж через 2 роки після прийняття на роботу  -піля переви педагогічної діяльності не пізніше ніж через 2 роки після прийняття на роботу  -після інтернатури для продовження роботи на посаді атестуються упродовж 2 року але не раніше ніж через 1 рік | – може бути перенесена на 1 рік (р.ІІІ п.7)  -соціальні відпустки в міжатестаційний період не включаються |
| 3.Позачергова атестація (ПА) | -не менше 3 років (АЛЕ див.р.І п.7)  -без урахування тривалості міжатестаційного періоду та без вивчення діяльності присвоєння/підтвердження категорії/звання за результатами успішного проходження сертифікації | -за ініціативою керівництва (р.І п.5)  -за ініціативою працівника (див. критерії р.І п.6)  -сернифікат зараховається 1 раз протягоом строку його дії |
| 4.Спеціаліст | - | -магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший бакалавр, молодший спеціаліст |
| 5.ІІ категорія | -стаж на посадах педагогічних працівників не менше 3 років | -магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший бакалавр, молодший спеціаліст  -без педагогічної освіти не менше 2 років на посадах педагогічних працівників (р.І п.9) |
| 6.І категорія | -стаж на посадах педагогічних працівників не менше 5 років | -магістр, спеціаліст, бакалавр  --без педагогічної освіти не менше 5 років на посадах педагогічних працівників (р.І п.9) |
| 7.Вища категорія | -стаж на посадах педагогічних працівників не менше 7 років | -магістр, спеціаліст  -без педагогічної освіти не менше 7 років на посадах педагогічних працівників (р.І п.9)  -стаж на посаді не менше 1 року (без дотримання послідовності, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий/науковий ступінь) |
| 8.Звання | -І категорія  -вища категорія | -р.І п.10 |
| 9.Умови атестації | -з предмету, який викладають за спеціальністю (поширюється на все навантаження за умови підвищення кваліфікації)  -у разі довантаження годинами з інших предметів у міжатестаційний період категорія поширюється на все навантаження;  -керівник/заступник керівника атестується на педагогічній окремо  -на кожній посаді окремо  -результати атестації зберігаються при переході до іншого закладу або перерви педагогічної діяльності  -після вихідних строки переносяться на перший робочий день  -у разі настання надзвичайних обставин діяльність АК припиняється на час дії таких обставин | -за сумісництвом (за основним місцем роботи)/за строковим трудовим договором – на загальних підставах |
| 10.Робота АК | -створюється наказом керівника закладу до 20 вересня щорічно  -секретар організовує роботу АК, повідомляє про місце, час проведення засідання АК, оприлюднює інформацію про робота АК (сайт), реєструє документ надані педпрацівниками, встановлює особу, яка може представляти педпрацівника  -АК розглядає документи, встановлює відповідність, здійснює (за потреби) перевірку достовірності, оцінює професійні компетентності, виконання посадових обов’язків і вимог професійного стандарту  -АК може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду, визначити відповідального за вивчення досвіду члена АК, скласти та затвердити графік заходів з вивчення досвіду  -до 10 жовтня АК складає і затверджує список педпрацівників (ЧА) в наступному календарному році, строки проведення атестації, графік проведення засідань АК, визначає ел.пошту для подання документів  -до 15 жовтня (5 робочих днів) оприлюднення списків ЧА (сайт)  -до 20 жовтня (5 робочих днів після оприлюднення) приймає документи педпрацівників (р.ІІІ п.4)  -до 20 грудня за заявою працівника включає його до списків (ЧА)  -до 20 грудня за заявами працівників складається та затверджується окремий список (ПА), строки атестації  -до 25 грудня (5 робочих днів) оприлюднення списків ПА (сайт)  -до 30 грудня (5 робочих днів з оприлюднення) приймає документи педпрацівників (р.ІІІ п.4)  -до 20 грудня може внести зміни до графіку засідань АК  -голова – керівник/заступник керівника  -у разі відсутності голови комісія обирає іншого головуючого (крім секретаря)  -керівник не може бути головою АК у разі проходження ним атестації (АК обирає особу, яка виконує обов’язки р.ІІ п.3)  -надає підтвердження одержання документів  -2\3 складу - кворум  -засідання АК може бути проведено дистанційно за умови надзвичайних обставин  -приймає рішення до 01 квітня про результати атестації, за результатами атестації видається наказ не пізніше 3 робочих днів, з яким ознайомлюють під підпис педпрацівників (протягом 3 робочих днів з дня видання наказу)  -рішення АК може бути підставою для звільнення  -протягом 3 робочих днів наказ передають до бухгалтерії (оплата праці з дня видання наказу)  -може запросити працівника на засідання АК, у разі його відсутності за запрошенням засідання проходить за відсутності педпрацівника | -у складі не менше 5 осіб  -залучаються представники первинних або територіальних ПК (до 2 осіб за згодою з правом голосу відповідно до рішення профспілкового органу р.ІІ п.2)  -до роботи АК не може бути залучена особа – близький родич педпрацівника, який атестується  -за\проти рішення на користь працівника  -члени АК не беруть участь у голосуванні щодо себе  -голова АК бере учать у голосуванні |
| 11.Протокол/документи | -порядок голосування (відкрито/таємно) визначається на засіданні та фіксується в протоколі  -підписує голова та секретар  -протоколи веде секретар (додаток 2 до Положення)  -секретар приймає, реєструє, зберігає документи  -запрошення педпрацівника на засідання АК підписує голова АК до 25 квітня (за 5 днів до засідання), секретар вручає запрошення під підпис |  |
| 12.Атестаційні листи (АЛ) | -підписує голова/головуючий на засіданні та секретар  -секретар оформлює атестаційні листи (додаток 3 до Положення) та видає АЛ під підпис надсилає ел.поштою  -на два і більше навчальних предметів (атестація одночасно в межах однієї процедури) оформлюється 1 АЛ, який містить інформацію за кожним з предметів  -АЛ оформлюється в 2 примірниках  -1 примірник протягом 3 робочих днів видається/надсилається під підпис, 2 примірник разом з копіями документів про підвищення кваліфікації зберігається в особовій справі педпрацівника і зберігається згідно з нормами щодо строків зберігання документів |  |
| 13.Педагогічні працівники | -подають заяви (додаток 1 до Положення)/документи, що підтверджують професійні досягнення до АК (див. р.ІІІ п.4)  -може бути присутнім на засіданні АК  -підписує запрошення на засідання АК (або підтверджує електронне запрошення)  -за письмовою довіреністю/договором педпрацівника може представляти інша особа на засіданні АК  -може отримати 2 примірник АЛ під підпис  -протягом 7 робочих днів з дня отримання АЛ може подати апеляцію до АК вищого рівня (додаток 4 до Положення)  -апеляційну заяву розглядають протягом 15 робочих днів з дня надходження, результати розгляду апеляції оформлюються протоколом (додаток 5 до Положення)  -за результатами розгляду апеляції протягом 3 робочих днів з дати отримання витягу з протоколу (апеляція) керівник видає наказ, ознайомлює під підпис педпрацівника і передає до бухгалтерії  -перерахування з дня прийняття рішення (апеляція) | -вимоги до документів р.ІІІ п.5  -вимоги до апеляціної заяви р.ІУ п.3 |