АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПАЦІВНИКІВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Результати атестації (категорія/звання/ТР) | Відповідність займаній посадіПрисвоюється/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 підписнадсилає 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 |