

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних працівників
Вінницького державного педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського

I. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – Університет) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності.

1.2. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 10.10.2025 р. № 1291 «Про внесення змін щодо введення посад педагогічних працівників для викладачів закладів вищої освіти до деяких постанов Кабінету Міністрів України», постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2015р. № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння», наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022р. № 805 «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019р. № 800, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.3. Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету.

Повний перелік посад педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

1.4. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді та рівень його кваліфікації (далі – атестація).

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

1.6. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності. Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.7. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження атестаційною комісією за результатами атестації педагогічного працівника, незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності) атестаційною комісією приймається рішення щодо:

- відповідності (невідповідності) педагогічного працівника займаній посаді;
- присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії;
- присвоєння педагогічному працівникові педагогічного звання, або відмова в такому присвоєнні (підтвердженні) педагогічному працівнику Університету.

Педагогічним працівникам, посади яких відповідно до законодавства не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється відповідність займаній посаді та, в порядку визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії встановлюється (підтверджується) тарифний розряд, а також може бути присвоєно педагогічне звання.

Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

1.8. Атестація педагогічних працівників 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 пунктом 3.8 розділу 3 цього Положення.

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

1.9. Позачергова атестація проводиться за ініціативою працівника або керівництва Університету в разі необхідності оцінки професійної діяльності у проміжках між черговими атестаціями.

За ініціативою керівника закладу освіти проводиться позачергова атестація педагогічного працівника у випадках наявності підстав, які свідчать про зниження якості його педагогічної діяльності, що визначається за результатами аналізу виконання ним посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

Позачергова атестація за ініціативою педагогічного працівника, освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначеним у пунктах 1.11, 1.12 цього розділу, може проводитися за однією з таких умов:

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

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

1.11. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації, і не може бути меншим ніж 180 годин (6 кредитів ECTS).

1.12. 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 ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 років.

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 ніж 2 років такого стажу роботи;
- **«спеціаліст першої категорії»** - не менше ніж 5 років;
- **«спеціаліст вищої категорії»** - не менше ніж 7 років.

Атестація таких осіб, які призначені на посади педагогічних працівників у заклади загальної середньої освіти проводиться не раніше ніж через 1 рік після призначення.

1.13. Кваліфікаційні категорії, 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. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

1.14. Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах. Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в Університеті, атестуються за кожною з посад.

1.15. Педагогічні працівники, які працюють, крім Університету, в інших закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. У 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.

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

1.17. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу до Університету з іншого закладу освіти, а також на інші педагогічні посади в Університеті або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії.

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

Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника строком на один рік.

Особи можуть продовжити працювати на відповідних посадах педагогічних працівників системи дошкільної, позашкільної, професійної, фахової передвищої, вищої та післядипломної освіти після їх успішної атестації у порядку, визначеному законодавством.

Особам, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, професійна кваліфікація педагогічного працівника може бути присвоєна закладом вищої чи післядипломної освіти або відповідним кваліфікаційним центром після одного року роботи на посадах педагогічних працівників, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, за умови успішного складення кваліфікаційного іспиту відповідно до кваліфікаційних вимог до педагогічного працівника чи відповідного професійного стандарту (за наявності).

1.18. 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, установлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

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

II. Порядок створення, склад та повноваження атестаційної комісії

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня в Університеті створюється атестаційна комісія I рівня.

2.2. Атестаційна комісія створюється наказом ректора Університету, 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 ректора про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу ректора 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 установлений законодавством спосіб тощо, такі зміни вносять шляхом видання відповідного наказу ректором.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинної профспілкової організації 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.

2.3. Головою Атестаційної комісії є ректор або один з проректорів університету. Інші члени комісії призначаються з числа провідних науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету.

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

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.

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

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

2.6. 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 веб-сайті Університету.

2.7. Атестаційна комісія Університету, як комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

III. Порядок проведення атестації

3.1. Щороку до 10 жовтня відділ кадрів надає керівникам структурних підрозділів, а також секретарю Атестаційної комісії для узгодження списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (Додаток 6).

3.2. Для проведення чергової атестації Атестаційна комісія Університету до 20 жовтня поточного року повинна:

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

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

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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті суб'єкта її створення або його засновника у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття рішення, 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 10 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 закладі освіти, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

3.6. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до Атестаційної комісії Університету документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, 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.

3.7. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.11, 1.13 розділу 1 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 членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів із його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників Атестаційна комісія Університету приймає не пізніше 01 квітня. Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників Університету наведений у Додатку 7.

3.8. 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 за заявою працівника 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 (тарифний розряд) до проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.

3.9. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше ніж за 5 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)

3.10. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, у тому числі в режимі відео-конференц зв'язку.

У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 3.8 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.

3.11. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в Додатку 2 до цього Положення.

3.12. 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 впродовж трьох робочих днів із дати прийняття відповідного рішення Атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається в сканованому вигляді на його електронну адресу (із підтвердженням отримання), другий – додається до його особової справи.

Педагогічний працівник із власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа в секретаря Атестаційної комісії під підпис.

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

3.13. 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 3.12 цього розділу.

3.14. 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.

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

3.15. Рішення Атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів із дня отримання документів, зазначених у пункті 3.13 цього розділу) відповідного наказу ректора Університету.

Педагогічні працівники мають бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

IV. Оскарження рішень Атестаційної комісії I рівня

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням Атестаційної комісії I рівня він має право його оскаржити шляхом подання апеляції до атестаційної комісії II рівня створеної при Міністерстві освіти і науки України.

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 I рівня, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією II рівня адресу електронної пошти (із підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ – окремим файлом).

4.4. Атестаційна комісія II рівня має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів із дати її надходження.

Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника в роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія II рівня за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

- відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

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

- 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 II рівня. Витяг із цього протоколу (Додаток 5) протягом трьох робочих днів із дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до Університету електронною поштою у сканованому вигляді (із підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

Ректор університету впродовж трьох робочих днів із дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівника подається до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання, або з дати присвоєння кваліфікаційної категорії та педагогічного звання атестаційною комісією нижчого рівня - у випадках, коли атестаційна комісія вищого рівня визнала неправомірним рішення атестаційної комісії нижчого рівня.

4.6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії II 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 в установленому 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) атестаційною комісією II рівня з дотриманням законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації у тому самому закладі освіти.

V. Прикінцеві положення

5.1. Положення про атестацію педагогічних працівників в Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються на засіданні вченої ради Університету та ухвалюються в тому ж порядку, що й саме Положення, шляхом затвердження нової редакції.

Помічник ректора
з кадрових питань-начальник відділу

Начальник юридичного відділу

АЛЕКСЄЄВА А.А.

САТАЄВА А.М.

Голові атестаційної комісії

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

Протокол № _____
засідання атестаційної комісії

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

« _____ » _____ 20__ року

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/
головуючий на засіданні
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 « ____ » _____ 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 ПРИЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

Голові атестаційної комісії

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

(найменування закладу освіти, установи, 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).

«_____» _____ 20__ р.

(підпис)

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, відокремленого структурного підрозділу, органу управління 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.

Списки педагогічних працівників

Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла
Коцюбинського, які підлягають черговій/позачерговій атестації
у 20__ - 20__ рр.

№ з/п	ППП	Посада	Дата призначення на посаду	Дата останньої атестації	Дата підвищення кваліфікації	Підпис працівника

Начальник відділу кадрів

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

**Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників
Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла
Коцюбинського**

Терміни	Зміст заходів	Відповідальні
До 20 вересня	Формування складу Атестаційної комісії Університету	Ректор
До 10 жовтня	Надання секретарю Атестаційної комісії для узгодження списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації впродовж поточного навчального року	Відділ кадрів
До 20 жовтня	Складання й затвердження списку педагогічних працівників Університету, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строків проведення їх атестації та графіку проведення засідань атестаційної комісії; Визначення строку й адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	Атестаційна комісія
До 25 жовтня	Опублікування інформації щодо чергової атестації на офіційному вебсайті Університету	Секретар атестаційної комісії
Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації	Подання педагогічним працівником Університету, який атестується у черговому порядку, до Атестаційної комісії документів, що, на його думку, свідчать про майстерність та/або професійні досягнення	Секретар атестаційної комісії
До 10 грудня (для позачергової)	Подання списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації	Секретар атестаційної комісії
До 20 грудня	У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	Відділ кадрів

До 20 грудня (для позачергової)	Подання заяв до Атестаційної комісії педагогічними працівниками стосовно позачергової атестації	Секретар атестаційної комісії
До 20 грудня (для позачергової)	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення змін до графіка своїх засідань	Атестаційна комісія
До 1 квітня	Прийняти рішення про результати атестації	Атестаційна комісія