


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ» ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ЗІЕІТ
від 28.08.2020 (протокол № 1)
Голова вченої ради, ректор ЗІЕІТ
«» Г. В. Туровцев
2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію педагогічних працівників

Структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки та інформаційних технологій»
ПрАТ «ПВНЗ «Запорізький інститут економіки та інформаційних технологій»

УХВАЛЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від 28.08.2020 (протокол № 1)

Запоріжжя

2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки та інформаційних
технологій ПрАТ «ПВНЗ «Запорізький інститут економіки та
інформаційних технологій»

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію педагогічних працівників Структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки та інформаційних технологій ПрАТ «ПВНЗ «Запорізький інститут економіки та інформаційних технологій»

Вводиться в дію з «01» 09. 2020 року.

Затверджено Вченою радою ПрАТ «ПВНЗ «ЗІЕІТ» Протокол № 1 від 28.08.2020 р.

Це Положення встановлює основні вимоги до про атестації педагогічних працівників Структурного підрозділу «Коледж економіки та інформаційних технологій ПрАТ «ПВНЗ «Запорізький інститут економіки та інформаційних технологій»

Відповідальний за випуск
Директор коледжу
Абрасимова О.П.

I. Загальні положення

1.1. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно :

- до Закону України «Про освіту» (ст. 23).
- Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки. Молоді та спорту №1473 від 20.12.2011 та наказом Міністерства освіти і науки №1135 від 08.08.2013р.)
- Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України №800 від 21.08.2019 р.)
- Постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 "Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників"

1.2. До роботи в атестаційній комісії залучаються найбільш компетентні, висококваліфіковані педагоги та представники адміністрації «Фахового коледжу економіки та інформаційних технологій ПрАТ «ПВНЗ «Запорізький інститут економіки та інформаційних технологій» (далі -Коледж).

Атестація базується на принципах:

- демократизму;
- гуманності та доброзичливого ставлення;
- об'єктивності;
- відкритості;
- загальності;
- всебічності;
- систематичності;
- колегіальності;
- доступності та гласності;
- безперервної освіти і самовдосконалення.

1.3. Атестація педагогічних працівників - це визначення їх відповідності посаді, яку вони займають, рівня кваліфікації.

Мета атестації: активізація творчої професійної діяльності; стимулювання безперервної спеціальної і загальної освіти; якісної роботи; підвищення відповідальності за результати навчання і виховання; забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної роботи.

Умови атестації:

- наявність спеціальної освіти;
- підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів;
- володіння державною мовою в обсязі, необхідному для виконання - професійних обов'язків.

1.4. Робота пов'язана з проведенням атестацій у коледжі складається з наступних пунктів:

- ознайомлення педагогів, зокрема тих, які підлягають черговій або позачерговій

атестації, із нормативними документами про атестацію;

- підготовка наказу про створення атестаційної комісії.

Вивчаються пропозиції членів педагогічного колективу стосовно персонального складу комісії. Враховуючи думку колективу, директор коледжу наказом створює атестаційну комісію.

1.5. Під час складання графіку проходження атестації враховується:

- проходження педагогічним працівником попередньої атестації;
- необхідність атестації тих, хто не був атестований у черговому порядку - за останні 5 років, а також молодих спеціалістів зі стажем не менше 2 років;
- право педагогічних працівників на перенесення терміну чергової - атестації згідно з чинним законодавством;
- можливість позачергової атестації тих, хто бажає підвищити раніше встановлену категорію або кваліфікаційний розряд;
- можливість позачергової (за ініціативою адміністрації) атестації тих, хто в міжатестаційний період знизив рівень своєї професійної діяльності або значно підвищив, має досягнення;
- вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються;
- проведення нарад із питань атестації, засідань циклових комісій, звітів на робочих місцях, відкритих занять, виховних і позакласних заходів;
- узагальнення матеріалів та написання характеристик викладачів;
- ознайомлення з характеристиками кожного педагога, що атестується, співбесіда з ним; підсумкове засідання атестаційної комісії про надання, підтвердження- (не підтвердження) педагогічним працівником кваліфікаційної категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»;
- подання до атестаційної комісії при Департаменті освіти та науки Запорізької обласної державної адміністрації документа про надання, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівником кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», присвоєння педагогічного звання, а також про відповідне моральне і матеріальне заохочення (нагородження грамотою, відзначення премією);
- видання наказу про результати атестації, ознайомлення з ним колективу педагогів, які атестувалися, та подання виписки з наказу про підсумки атестації до бухгалтерії.

2. Права атестаційної комісії та вимоги до неї

2.1. Права:

- до 10 жовтня затвердити список педагогічних працівників, які атестуються, та графік роботи атестаційної комісії; ухвалити рішення щодо перенесення терміну чергової атестації певних працівників (якщо є відповідні заяви працівників);
- ознайомити працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації (підпис);
- до 15 березня відповідно до затвердженого графіка вивчити педагогічну

діяльність осіб, які атестуються;

- вести книгу протоколів засідань атестаційної комісії.

Кожен протокол підписують усі присутні на засіданні члени атестаційної комісії не пізніше як за 10 днів до проведення атестації під підпис ознайомити педагогічних працівників із характеристиками їхньої діяльності;

на кожного педагогічного працівника, який атестується, оформити атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком до Положення; відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис повідомити працівникам, які атестуються, рішення атестаційної комісії;

не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис видати педагогічним працівникам, які атестуються, другі примірники атестаційних листів;

2.2. Права атестаційної комісії I рівня:

атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді; присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);

порушувати клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань;

ухвалювати рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією, у разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу; установлювати термін проведення повторної атестації педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків;

ухвалювати рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді; проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, з метою перевірки виконання визначених атестаційною комісією заходів та ухвалювати рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді;

створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників.

2.3. Заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення терміну атестації подаються до атестаційної комісії до 10 жовтня.

Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями в такі строки: комісіями I рівня-до 01 квітня, II рівня-до 10 квітня, III рівня до 25 квітня. Засідання атестаційної комісії навчального закладу проводиться в присутності педагогічного працівника, який атестується. Засідання атестаційної комісії коледжу є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії коледжу ухвалюється шляхом голосування присутніх на засіданні її членів. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» рішення ухвалюється на користь працівника, який атестується.

3. Права та обов'язки директора коледжу під час атестаційного періоду

3.1. Обов'язки:

до 20 вересня видати наказ про створення атестаційної комісії та затвердити її склад після погодження з атестаційною комісією вищого рівня (атестаційна комісія створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії).

Головою атестаційної комісії є директор коледжу. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися);

до 10 жовтня подати до атестаційної комісії коледжу список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації;

до 10 жовтня подати до атестаційної комісії коледжу подання керівника або педагогічної ради про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій, педагогічних звань та. за потреби,

подання про позачергову атестацію працівників, які знизили рівень своєї професійної діяльності;

контролювати дотримання порядку проведення атестації педагогічних працівників у коледжі;

документи на атестацію подаються за 10 календарних днів до засідання атестаційної комісії Департаменту освіти і науки облдержадміністрації :

атестаційні листи та характеристики діяльності педагогічних працівників, клопотання про надання, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівником кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»,

присвоєння педагогічного звання, а також про відповідне моральне і матеріальне заохочення (нагородження грамотою, відзначення премією);

якщо атестаційна комісія ухвалила позитивне рішення, то протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів).

У триденний строк довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

3.2. Права:

ухвалювати рішення про розірвання трудового договору (видати наказ про звільнення, з дотриманням вимог законодавства про працю) з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді.

Розірвання трудового договору з працівником (звільнення з посади за наказом), який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, допускається в разі, якщо працівника неможливо перевести за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

4. Обов'язки секретаря атестаційної комісії:

- приймає заяви від педагогів, які атестуються;
- здійснює підготовку матеріалів, що надійшли до атестаційної комісії, для їх розгляду на засіданні атестаційної комісії;
- ознайомлює з графіком проведення атестації осіб, які атестуються, під підпис;
- веде книгу протоколів засідань атестаційної комісії;
- відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис ознайомлює педагогічних працівників, які атестуються, із рішенням атестаційної комісії щодо результатів їхньої атестації;
- оформлює характеристики діяльності педагогічних працівників;
- атестаційні листи у двох примірниках за встановленою формою;
- видає другі примірники атестаційних листів атестованим працівникам під підпис (не пізніше трьох днів після атестації);
- упорядковує, зберігає документацію, що велася в процесі атестації (книга протоколів засідань атестаційної комісії).

Орієнтовний план заходів щодо підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у навчальному році

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби).	вересень	Голова АК	
2	Ознайомлення педагогічних працівників з Типовим положенням про атестацію, ст. 54, 57 Закону України «Про освіту» та з іншими нормативно правовими актами з питань атестації педагогічних працівників	вересень	Голова АК	
3	Видання наказу про створення атестаційної комісії, затвердження її складу та ознайомлення педагогічних працівників цим наказом	до 20 вересня	Директор	
4	Випуск методичних бюлетенів, розроблення пам'яток, порад для педагогічних працівників	вересень -березень	секретар АК	
5	Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та даних про проходження підвищення кваліфікації	до 10 жовтня	секретар АК	
6	Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації певних педагогічних працівників із метою присвоєння їм, кваліфікаційних категорій/педагогічних звань	до 10 жовтня	Директор, секретар АК	
7	Оформлення заяв педагогів про проходження позачергової атестації, перенесення терміну	до 10 жовтня	секретар АК	

	атестації тощо			
8	Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, підпис	до 20 жовтня	члени АК	
9	Перевірка строків проходження курсів підвищення кваліфікації	до 20 жовтня	Голова АК	
10	Вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, їх фахової підготовки, загальної культури для об'єктивного оцінювання їхньої роботи тощо	з 20 жовтня до 15 березня	члени АК	
11	Відвідування занять, Інших форм роботи з студентами, які проводять педагогічні працівники, що атестуються	з 20 жовтня до 15 березня за графіком	члени АК	
12	Затвердження графіку відкритих занять, виховних та позакласних заходів, контрольних зрізів знань	до 05 листопада	члени АК	
13	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, що атестуються, у міжатестаційний період	листопад	члени АК	
14	Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо)	листопад	члени АК	
15	Анкетування батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, що атестуються	січень - лютий	Голова АК	
16	Подання до атестаційної комісії характеристик	не пізніш як за 10 днів	директор	

	діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період	до проведення атестації		
17	Оформлення творчих доробок/презентацій (портфоліо) досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються. Виступ на засіданні кафедри та засіданні циклової комісії.	до 01 березня	Голова АК, зав. кафедрою, педагоги, які атестуються	
18	Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі циклових комісій, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи	до 15 березня	члени АК	
19	Складання характеристик, оформлення атестаційних листів (у двох примірниках)	до 15 березня	секретар АК	
20	Ознайомлення педагогічних працівників із характеристиками їхньої діяльності	не пізніше як за 10 днів до підсумкового засідання АК	секретар АК	
21	Підсумкове засідання атестаційної комісії	за графіком до 01 квітня	голова АК	
22	Ознайомлення педпрацівників, які атестуються з атестаційними листами та результатами атестації (під підпис)	не пізніше як за 10 днів до підсумкового засідання АК	члени АК	
23	Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис	не пізніше 3-х днів після підсумкового засідання АК	члени АК	
24	Підготовка атестаційних матеріалів та подання клопотання до атестаційної комісії III рівня про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання	до 01 квітня	голова АК	
25	Подання на розгляд у вищій атестаційній комісії (у разі	не пізніше як за 10 днів	голова АК	

	наявності) скарг педпрацівників, які атестувались	від дня вручення атестаційно го листа		
26	Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.	протягом 3-ти днів після підсумковог о засідання АК	директор	
27	Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати	у 3-денний строк після видання наказу	секретар АК	
28	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися	квітень	інспектор відділу кадрів	
29	Моніторинг атестації педагогічних працівників	травень	Голова АК	

Орієнтовний графік засідань атестаційної комісії

№ з/п	Зміст роботи	Строк виконання	Відповідальний
I засідання			
1	Розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії	вересень	голова АК, секретар АК
2	Затвердження плану роботи та графіка засідань атестаційної комісії на поточний навчальний рік		
II засідання			
1	Розгляд та затвердження списків педагогічних працівників про проходження чергової атестації та заяв про позачергову атестацію або відмову від неї	до 20 жовтня	
III засідання			
1	Аналіз ходу атестації педагогічних працівників. Про результати вивчення роботи педпрацівників, які атестуються, на основі відвіданих уроків, позакласних та виховних заходів, даних анкетування	лютий	голова АК, члени А
2	Вироблення рекомендацій для окремих педпрацівників, що атестуються		
IV засідання			
I	Визначення кваліфікаційних категорій викладачів, що атестуються. Порушення клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про встановлення вищих	березень	голова АК, члени АК

	категорій та присвоєння педагогічних звань		
2	Про подання атестаційних матеріалів на встановлення, підтвердження кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічних звань на розгляд до атестаційної комісії вищого рівня		
V засідання			
1	Аналіз виконання плану атестації педагогічних кадрів та підвищення кваліфікації у поточному навчальному році.	Травень	голова АК, члени АК
2	Складання плану перепідготовки та атестації на наступний навчальний рік.		

Критерії відповідності педагогічного працівника займаній посаді

Складено відповідно до пункту 3.11 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 Педагогічного працівника визнають таким, що відповідає займаній посаді, якщо він:

1. Має відповідну освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами про освіту.
2. Виконує посадові обов'язки в повному обсязі.
3. Пройшов підвищення кваліфікації.

Орієнтовний стенд із питань атестації

Куточок атестації в навчальному закладі має сприяти забезпеченню реалізації принципу гласності.

У ньому доцільно помістити:

Типове положення про атестацію педагогічних працівників України (затверджене наказом Міністерства освіти № 930 від 06 жовтня 2010 року, зареєстрованому в Міністерстві юстиції 14 грудня 2010 року).

Наказ про проведення атестації педпрацівників у поточному навчальному році (заходи з організації та проведення атестації).

Наказ про створення атестаційної комісії коледжу.

План роботи атестаційної комісії.

Графік засідань атестаційної комісії.

Список працівників, що атестуються.

Графік атестації педагогічних кадрів на 5 років.

Графік проведення відкритих занять, предметних декадників, виховних та позакласних заходів у навчальному році.

План вивчення роботи педагогів, що атестуються.

Список працівників, що підлягають курсовій підготовці у поточному навчальному році.

Відомості про характеристику

Характеристика має відобразити:

Як педагог знає:

основні напрями та перспективи розвитку освіти;

Закон України «Про освіту». «Про вищу освіту»;

інші законодавчі акти і документи в галузі навчання і виховання;

стандарти освітньо-професійної підготовки, навчальні плани спеціальностей, програми,

підручники;

педагогіку, психологію та вікову фізіологію;

методику викладання, форми, методи навчально-виховного процесу.

Як педагог виконує свої посадові обов'язки:

оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків планування, навчання і виховання студентів;

відомості про професійну підготовку працівника, його творчі та організаторські здібності,

ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості;

дані про участь працівника в роботі циклових комісій;

інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією тощо;

забезпечення умов для засвоєння програмного матеріалу на рівні державних вимог;

використання ефективних форм і методів;

вивчення індивідуальних особливостей студентів;

виховання студентів, підготовка їх до професійної діяльності;

педагогічна етика та педагогічний такт педагога;

вимоги до студентів;

зв'язок з батьками;

підвищення свого професійного рівня.

Таблиця атестації педагогічних працівників у поточному році

№ з/п	ПІБ викладача	Який предмет викладає	Педагогічний стаж	Освіта	Дата та результати попередньої атестації	Курси підвищення кваліфікації	На яку категорію/педагогічне звання претендує