

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради АКіМ
від 31.08.2023 р. (протокол № 1)

ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради АКіМ
від 05.04.2024 р. (протокол № 9)

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора АКіМ
від 31.08.2023 р. № 126

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора АКіМ
від 05.04.2024 р. № 61

ПОЛОЖЕННЯ

**про атестацію педагогічних працівників
сфери культури та сфери освіти
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради**

Положення про атестацію педагогічних працівників сфери культури та сфери освіти Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Положення) розроблено відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 р. № 628 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 р. за № 926/32378 (з наступними змінами), Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 21.12.2022 р. за № 1649/38985 (з наступними змінами), та визначає порядок проведення атестації керівників, їхніх заступників (далі – керівні кадри), педагогічних працівників відділення ФПО (далі — відділення ФПО) Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Академія), які забезпечують формування у здобувачів освіти загальних та спеціальних компетентностей і досягнення ними програмних результатів навчання, з метою активізації їх творчої професійної діяльності, стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності, росту професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу, безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання і виховання, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Дане Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

Доповнення та зміни до даного Положення (в тому числі й виклад даного Положення в новій редакції) вносяться та затверджуються Вченою радою Академії у тому ж порядку, що й саме Положення.

Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам України та Статуту Академії. У випадку входження норм даного Положення в суперечність до положень Статуту Академії та/або нормативно-правових актів України, застосовуються положення Статуту та/або відповідних нормативно-правових актів України.

ЧАСТИНА І ПОРЯДОК

атестації педагогічних працівників сфери культури відділення фахової передвищої освіти Академії

І. Загальні положення

1. Даний розділ Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників сфери культури відділення фахової передвищої освіти Академії (далі — відділення ФПО), які забезпечують формування у здобувачів освіти фахових компетентностей і поширюється на викладачів, концертмейстерів, а також на керівні кадри у частині виконання ними педагогічної, викладацької та/або концертмейстерської роботи у передбаченому законодавством обсязі, методистів, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

2. Атестація педагогічних працівників (далі — атестація) — це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності. Атестація є складовою забезпечення якості культурно-мистецької освіти та її методичного забезпечення.

3. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років, крім випадків, визначених пунктами 14, 15, 18, 19 цього розділу.

Проміжок часу між поданням заяв на проходження педагогічним працівником чергової або позачергової атестації є міжатастаційним періодом.

4. Позачергова атестація може проводитися з метою:

- присвоєння/позбавлення кваліфікаційної категорії — не раніше, ніж через два роки після присвоєння/позбавлення попередньої кваліфікаційної категорії;
- присвоєння педагогічного звання — у будь-який рік протягом міжатастаційного періоду;
- позбавлення педагогічного звання «старший викладач» — у разі відмови у підтвердженні кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії»;
- позбавлення педагогічного звання «викладач-методист» — у разі відмови у підтвердженні кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою:

- педагогічного працівника — у разі наявності відповідних педагогічних або методичних досягнень;
- ректора Академії — у разі виявлення в результаті моніторингу якості освіти зниження педагогічним працівником якості педагогічної або методичної роботи;
- педагогічної ради — у разі виявлення в результаті моніторингу якості освіти зниження ректором або проректорами якості педагогічної або методичної роботи.

6. У разі успішного проходження педагогічним працівником позачергової атестації відлік строку чергової атестації ведеться від дати подання заяви на проходження позачергової атестації.

7. У разі тривалої (що перевищує чотири місяці) тимчасової непрацездатності педагогічного працівника або з інших поважних причин проведення його чергової атестації може бути перенесене рішенням відповідної атестаційної комісії за поданням ректора Академії на один рік із збереженням присвоєних за результатами попередньої атестації кваліфікаційної категорії, педагогічного звання до проведення атестації в установленний строк. Ректор Академії здійснює таке подання до відповідної атестаційної комісії на підставі наданих педагогічним працівником підтверджувальних документів (листок тимчасової непрацездатності, документ про довгострокове відрядження (стажування) за межами області, за кордоном тощо).

8. Педагогічний працівник, який в має педагогічне навантаження з двох і більше навчальних дисциплін, проходить атестацію з урахуванням результатів роботи та педагогічних досягнень за всіма навчальними дисциплінами, які він/вона викладає в межах однієї посади. За результатами атестації такого педагогічного працівника приймається одне рішення про відповідність посаді та вимогам до кваліфікаційної категорії з урахуванням усіх досягнень.

У разі встановлення за результатами атестації факту відсутності або недостатності відповідних результатів та/або педагогічних досягнень за однією з навчальних дисциплін, що викладаються педагогічним працівником на одній посаді, ректор має право за результатами атестації переглянути рішення щодо розподілу педагогічного навантаження за цією дисципліною з наступного навчального семестру або року з дотриманням законодавства про працю.

Педагогічний працівник, який працює у відділенні ФПО Академії на різних посадах, проходить атестацію за кожною посадою окремо.

9. Необхідною умовою проходження педагогічним працівником чергової або позачергової атестації є обов'язкове підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників, в мінімальних обсягах та з періодичністю, установлені законодавством та цим Положенням.

Здобуття педагогічним працівником у міжатестаційний період нового ступеня вищої освіти за спеціальністю, що відповідає змісту його педагогічної (методичної) діяльності, визнається підвищенням кваліфікації.

Мінімальний обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації для проходження педагогічними працівниками чергової атестації сумарно становить з 2023 року – 4 кредити ЄКТС (120 годин).

10. За результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються (підтверджуються) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109, або відмовляється у їх присвоєнні (підтвердженні).

11. Рішення атестаційної комісії про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді може бути підставою для його звільнення з роботи згідно з вимогами законодавства.

Наказ про звільнення працівника може бути видано лише після розгляду його апеляційних скарг (у разі їх подання) атестаційною комісією Держмистецтв з дотриманням вимог законодавства про працю.

{Абзац другий пункту 11 розділу I частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

12. Педагогічні працівники, які працюють на умовах сумісництва або погодинної оплати праці на аналогічних з основним місцем роботи посадах проходять атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань за основним місцем роботи. Результати такої атестації визнаються в Академії.

Педагогічний працівник, основне місце роботи якого не пов'язане з педагогічною діяльністю або який за основним місцем роботи працює на іншій педагогічній посаді, ніж за сумісництвом, атестується на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії та педагогічного звання у Академії в порядку, визначеному цим Положенням. Для атестації такого педагогічного працівника враховується весь час його роботи на відповідній посаді в міжатестаційний період за умови, якщо перерва в роботі на цій посаді не перевищувала трьох місяців на рік.

13. У разі переведення педагогічного працівника з іншого закладу освіти на аналогічну посаду у відділенні ФПО Академії, йому встановлюється кваліфікаційна категорія на підставі результатів останньої пройденої ним атестації на строк її дії.

14. У разі якщо особа атестувалася як педагогічний працівник в іншому закладі освіти, при прийомі на роботу на аналогічну посаду у відділенні ФПО Академії кваліфікаційна категорія такій особі встановлюється на підставі результатів останньої пройденої ним атестації на строк її дії.

15. За педагогічним працівником, який перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує додаткового домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку) та приступає до роботи за своєю посадою, зберігаються раніше присвоєні (підтверджені) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання до проходження чергової атестації. Час перебування у відпустці по догляду за дитиною не входить до міжатестаційного періоду.

16. Педагогічному працівнику, який призначається на відповідну посаду після перерви у педагогічній діяльності, присвоюються кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, зазначені в атестаційному листі, наданому педагогічним працівником до проходження ним чергової або позачергової атестації. Строк від попередньої атестації до дати з призначення педагогічного працівника входить до міжатестаційного періоду. Якщо перерва у роботі педагогічного працівника на відповідній посаді становила понад три роки та/або строк його чергової атестації був пропущений, чергова атестація для підтвердження

або присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання проводиться через один рік після призначення.

17. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту», для продовження роботи на цих посадах проходять атестацію у поточному навчальному році після призначення. Подальша атестація таких педагогічних працівників проводиться у загальному порядку.

{Пункт 17 розділу I частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

18. Педагогічні працівники, які здобувають ступінь вищої мистецької освіти без відриву від педагогічної роботи у відділенні ФПО Академії, проходять атестацію у загальному порядку.

19. Успішне проходження педагогічним працівником сертифікації зараховується як проходження ним атестації і є підставою для присвоєння йому наступної кваліфікаційної категорії або підтвердження наявної вищої категорії.

20. Не підлягають атестації педагогічні працівники, педагогічний стаж яких станом на 01 вересня поточного року становить менше двох років.

21. Даний розділ Положення розроблено відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 р. № 628 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 р. за № 926/32378 (з наступними змінами).

Затвердження та оприлюднення персонального складу атестаційної комісії, передбачене пунктом 3 розділу III частини I цього Положення у 2024 році здійснюється протягом десяти днів з дня набрання чинності наказом Міністерства культури України від 22.02.2024 р. № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.03.2024 р. за № 351/41696.

Подання заяв на атестацію, передбачених абзацом першим пункту 4 розділу III частини I цього Положення у 2024 році здійснюється протягом десяти днів з дня, наступного після оприлюднення персонального складу атестаційної комісії.

{Пункт 21 розділу I частини I даного Положення доповнено абзацом другим та третім в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників відділення ФПО Академії щороку до 20 лютого наказом ректора створюються атестаційна комісія, повноваження якої поширюються на педагогічних працівників сфери культури.

{Пункт 1 розділу II частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

2. Атестаційна комісія відділення ФПО Академії створюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

До складу атестаційної комісії входять за посадами ректор, проректори, завідувач відділення ФПО (далі — відділення ФПО), голови циклових комісій, голова профспілки.

До складу атестаційної комісії відділення ФПО Академії може також входити представник засновника — Закарпатської обласної ради (за бажанням).

3. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії затверджує наказом ректор Академії. Кількість членів атестаційної комісії не може становити менше п'яти осіб. Персональний склад атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

4. Головою атестаційної комісії відділення ФПО Академії є ректор Академії, крім випадків, передбачених пунктом 6 цього розділу.

5. Заступник голови та секретар атестаційної комісії обираються на її першому засіданні, яке проводиться не пізніше ніж через два робочі дні після затвердження персонального складу атестаційної комісії.

6. Ректор Академії не може очолювати атестаційну комісію під час проходження ним атестації. У такому разі на засіданні атестаційної комісії обирається головуєчий з числа членів атестаційної комісії, повноваження якого поширюються на роботу атестаційної комісії одноразово.

7. Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, проходять атестацію на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

Порядок голосування (відкрите чи таємне) при прийнятті рішень щодо атестації педагогічних працівників визначається на засіданні атестаційної комісії, що фіксується в протоколі (згідно з Додатком 1 до даного Положення). У разі проведення атестації педагогічного працівника в його присутності, рішення про результати його атестації приймається таємним голосуванням.

11. Голова атестаційної комісії:

- розробляє графік проведення засідань атестаційної комісії та визначає кількість засідань атестаційної комісії відповідно до потреби;
- веде засідання атестаційної комісії;
- бере участь у голосуванні при прийнятті рішень атестаційної комісії, крім випадків, визначених пунктом 6 цього розділу;
- підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- підписує атестаційні листи, оформлені за результатами атестації педагогічних працівників.

12. Секретар атестаційної комісії:

- приймає та реєструє заяви педагогічних працівників щодо їх атестації, подані в письмовій або електронній формі у день їх надходження;
- видає (надсилає) на вимогу педагогічного працівника у день надходження заяви письмове підтвердження реєстрації його заяви із зазначенням дати та номеру реєстрації;
- перевіряє пакет атестаційних документів на відповідність вимогам пункту 4 розділу III цього Положення;
- приймає та зберігає атестаційні документи, у тому числі надані в електронній формі, до розгляду їх атестаційною комісією відповідно до графіка проведення атестації;
- повідомляє педагогічних працівників про дату проведення засідання та право брати участь на засіданні атестаційної комісії самостійно або через своїх представників, безпосередньо під підпис або шляхом надсилання листа на електронну адресу, вказану у заяві для проходження атестації;
- веде протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює атестаційні листи педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- підписує атестаційні листи та протоколи засідання атестаційної комісії;
- приймає та реєструє апеляційну скаргу разом із документами або копіями документів, поданими педагогічним працівником, видає (надсилає) на вимогу педагогічного працівника у день надходження скарги письмове підтвердження реєстрації його апеляційної скарги із зазначенням дати та номеру реєстрації;
- повертає педагогічному працівнику оригінали документів після розгляду справи;
- не пізніше наступного дня передає (надсилає) апеляційну скаргу разом з матеріалами справи та поданими документами до Держмистецтв.

{Пункт 12 розділу II частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

13. Атестаційна комісія відділення ФПО Академії:

- на першому засіданні обирає заступника голови і секретаря атестаційної комісії та схвалює графік проведення засідань;

- визначає адресу електронної пошти для подання атестаційних документів у електронному вигляді (за необхідності);

- оприлюднює інформацію, визначену в абзацах другому – третьому цього пункту, шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті Академії;

- вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх педагогічні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та цим Положенням, за необхідності перевіряє їх достовірність;

- приймає вмотивовані рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам, присвоєння (підтвердження) їм тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічного звання «Старший викладач» або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

{Абзац шостий пункту 13 розділу II частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

{Абзац сьомий пункту 13 розділу II частини I даного Положення виключено згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

- надає за необхідності рекомендації щодо підвищення якості роботи педагогічним працівникам, які атестуються.

14. Педагогічне звання «Викладач-методист» діє протягом 5 років до наступного підтвердження. У разі непідтвердження педагогічному працівнику атестаційною комісією Держмистецтв педагогічного звання «Викладач-методист», виплати за цим званням припиняються з 01 числа місяця, що настає після п'ятирічного строку дії звання, що сплив.

{Розділ II частини I даного Положення доповнено пунктом 14 згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

15. Атестація щодо підтвердження педагогічного звання «Викладач-методист» проводиться через рік після підтвердження атестаційною комісією кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», якщо під час попередньої атестації такі категорія і звання присвоювалися/підтверджувалися в один рік.

{Розділ II частини I даного Положення доповнено пунктом 15 згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

III. Строки та порядок проведення атестації

1. Строки проведення атестації визначаються атестаційною комісією на її першому засіданні в межах строків, визначених цим Положенням.

2. Не пізніше 10 грудня ректор Академії своїм наказом затверджує список педагогічних працівників, які підлягають атестації в поточному навчальному році, та ознайомлює під підпис таких педагогічних працівників з наказом протягом трьох робочих днів з дня його підписання.

{Пункт 2 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

3. Персональний склад атестаційних комісій затверджується та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті Академії не пізніше 20 лютого.

{Пункт 3 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

4. Педагогічні працівники, які підлягають атестації відповідно до цього Положення або які виявили бажання пройти позачергову атестацію на відповідність займаній посаді та для присвоєння (підтвердження) вищого тарифного розряду, кваліфікаційної категорії,

педагогічного звання «Старший викладач», в строк з 25 лютого по 05 березня подають заяву про проходження атестації за формою згідно з Додатком 2 до цього Положення, до якої додаються атестаційні документи:

- лист самоаналізу педагогічного працівника з показниками професійної діяльності, педагогічних або методичних досягнень, отриманих педагогічним працівником у результаті педагогічної або методичної діяльності в міжатестаційний період відповідно до розділу V частини I цього Положення, за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення;

- документи, що підтверджують зазначені в листі самоаналізу результати роботи на посаді, педагогічні та/або методичні досягнення, у тому числі для атестації педагогічного працівника на відповідність посаді та присвоєння кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) - характеристику за підписом ректора Академії, яка має обов'язково містити інформацію щодо досягнення педагогічним працівником результативних показників, передбачених підпунктами 1, 2, 5 та 6 пункту 2 підрозділу 2 та підпунктом 2 підрозділу 3 (для відповідної категорії педагогічних працівників) розділу V частини I цього Положення;

- копія диплома про освіту, у разі надання іноземного документа про освіту — копія диплома про освіту з копією свідоцтва про його визнання в Україні;

- документи, що підтверджують проходження педагогічним працівником підвищення кваліфікації включно з підтвердженням підвищення кваліфікації у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, та у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами в обсягах, передбачених підпунктом 4 пункту 2 підрозділу 2 розділу V частини I цього Положення, а також витягами з протоколів про визнання результатів підвищення кваліфікації у випадках та порядку, визначеному пунктами 24-30 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800;

- письмова згода на обробку персональних даних;

- інші документи, які педагогічний працівник вважає необхідним надати, зокрема для підтвердження його педагогічних та/або методичних досягнень.

Якщо заяву подано з порушенням встановлених вимог, секретар атестаційної комісії повідомляє педагогічного працівника про виявлені недоліки та надає строк для їх усунення, про що складає відповідне повідомлення.

{Пункт 4 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

5. Для присвоєння (підтвердження) педагогічного звання «Викладач-методист» заяви про проходження атестації та атестаційні документи, зазначені у пункті 4 цього розділу, подаються педагогічними працівниками до атестаційної комісії Держмистецтв в строк з 25 лютого по 05 березня.

{Пункт 5 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

6. Якщо кінцевий строк розгляду атестаційних документів та прийняття рішення атестаційними комісіями припадає на вихідний або святковий день, він продовжується до наступного робочого дня.

7. Педагогічний працівник, який підлягає черговій атестації та який не надав атестаційні документи у визначений частиною I цього Положення строк (крім випадків, передбачених пунктом 7 розділу I частини I цього Положення), вважається таким, який не пройшов атестацію на відповідність займаній посаді.

{Пункт 7 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

8 Заява про проходження атестації та атестаційні документи, передбачені пунктом 4 цього розділу, за рішенням атестаційної комісії можуть подаватися у паперовому вигляді або

в електронній формі шляхом надсилання заяви та атестаційних документів (у сканованому вигляді (формат PDF), кожен документ - окремим файлом та з відповідною назвою) на визначену атестаційною комісією поштову адресу або адресу електронної пошти.

{Пункт 8 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

9. Заяви педагогічних працівників про проходження атестації з доданими до них атестаційними документами реєструються секретарем атестаційної комісії у день надходження та зберігаються в нього до розгляду на засіданнях атестаційної комісії.

{Абзац перший пункту 9 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

Відмова педагогічному працівнику, який бажає пройти позачергову атестацію, в прийнятті та реєстрації його заяви про проходження атестації та атестаційних документів, а також відмова у розгляді атестаційних документів та проведенні позачергової атестації педагогічного працівника не допускаються, якщо документи подані педагогічним працівником з дотриманням вимог цього Положення.

10. Атестаційна комісія вивчає подані педагогічним працівником документи на предмет відповідності критеріям до відповідної посади, кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або педагогічного звання, визначених цим Положенням, у разі необхідності перевіряє їх достовірність та протягом не більше тридцяти календарних днів після надходження заяви, приймає вмотивоване рішення про результати атестації педагогічних працівників.

{Пункт 10 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

11. У разі виникнення в атестаційній комісії сумнівів щодо достовірності атестаційних документів або інших питань до педагогічного працівника, пов'язаних з його атестаційними документами, а також у разі виявлення підстав для прийняття негативного рішення, атестаційна комісія письмово запрошує такого педагогічного працівника на своє наступне засідання для надання пояснень.

Письмове запрошення на засідання атестаційної комісії підписується її головою та не пізніше ніж за сім календарних днів до проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівнику під підпис або надсилається електронною поштою, зазначеною в заяві про проходження атестації.

{Пункт 11 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

12. Педагогічний працівник або його представник має право бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду атестаційних документів педагогічного працівника. Атестаційна комісія не має права відмовити педагогічному працівнику або його представнику у задоволенні його бажання бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час його/її атестації.

{Пункт 12 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

13. У разі прийняття рішення про відмову у присвоєнні (підтвердженні) педагогічному працівнику вищого тарифного розряду, кваліфікаційної категорії або педагогічного звання «Старший викладач», атестаційна комісія Академії атестує педагогічного працівника на відповідність кваліфікаційній категорії (тарифному розряду), якій відповідають його педагогічні досягнення або не підтверджує (скасовує) відповідне педагогічне звання.

{Пункт 13 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

14. За дорученням педагогічних працівників Академії, які атестуються атестаційною комісією іншого закладу, атестаційною комісією органу управління або атестаційною комісією Держмистецтв, ректор Академії або інший представник Академії може представляти їх інтереси у зазначених комісіях та оригінали поданих ними документів.

{Пункт 14 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

15. Рішення атестаційної комісії про результати атестації педагогічних працівників оформлюються протоколом за формою згідно з Додатком 4 до цього Положення, який підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії, секретар. Протокол набуває чинності з моменту його підписання.

{Пункт 15 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

16. На підставі рішення атестаційної комісії закладу (установи) її секретар складає атестаційний лист за формою згідно з Додатком 5 до цього Положення, до якого вноситься результат атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист складається у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Атестаційний лист без витягу з протоколу засідання атестаційної комісії не дійсний. Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії оформлюється за формою згідно з Додатком 7 до цього Положення. Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії та примірник атестаційного листа доводяться до відома педагогічного працівника не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття, шляхом вручення або надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) чи на адресу електронної пошти.

{Пункт 16 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

17. Рішення атестаційної комісії закладу (установи), в якому (якій) проходили атестацію педагогічні працівники Академії, атестаційної комісії органу управління та атестаційної комісії Держмистецтв про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника Академії не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття шляхом надсилання витягу з протоколу засідання атестаційної комісії та атестаційного листа на адресу електронної пошти або поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

{Пункт 17 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

18. Ректор Академії не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня отримання атестаційних листів та копій витягів з протоколів засідань атестаційних комісій органів управління чи Держмистецтв або прийняття рішення атестаційною комісією закладу (установи) видає наказ про оплату праці за підсумками атестації педагогічних працівників.

Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені під підпис з наказом ректора Академії про результати атестації протягом трьох робочих днів з дня його видання. Під час ознайомлення педагогічного працівника з наказом про результати атестації йому видається атестаційний лист.

Педагогічний працівник має право особисто ознайомитися з рішенням атестаційної комісії органу управління або атестаційної комісії Держмистецтв про результати його атестації та отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

{Пункт 18 розділу III частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

19. Примірники атестаційних листів зберігаються в Академії 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Заява про атестацію, лист самостійного аналізу педагогічного працівника, витяг з протоколу з рішенням за результатами атестації та копії документів, що підтверджують проходження педагогічним працівником підвищення кваліфікації, зберігаються в особовій справі педагогічного працівника до наступної атестації.

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії, він має право подати апеляційну скаргу до атестаційної комісії, яка прийняла рішення, що оскаржується, протягом тридцяти календарних днів з дня доведення рішення до відома педагогічного працівника.

{Пункт 1 розділу IV частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

2. Атестаційна комісія за місцем проходження атестації не пізніше наступного робочого дня передає (надсилає) апеляційну скаргу разом з документами, визначеними пунктом 3 цього розділу, до Держмистецтв.

{Пункт 2 розділу IV частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

3. Апеляційна скарга подається у письмовій формі згідно з Додатком 6 до цього Положення, до якої додаються документи, передбачені пунктом 4 розділу III частини I цього Положення, а також:

- копія атестаційного листа з зазначеним рішенням відповідної атестаційної комісії;
- копія витягу з протоколу засідання атестаційної комісії, рішення якої оскаржується;
- згода на обробку персональних даних.

{Пункт 3 розділу IV частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

4. Апеляційна скарга подається в письмовій формі особистого звернення шляхом надсилання поштового відправлення або електронного листа, у тому числі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

У разі подання апеляційної скарги в паперовій формі, всі документи мають бути подані також в електронній формі, шляхом надсилання зазначених у пункті 3 цього розділу документів (у сканованому вигляді у форматі PDF, кожен документ - окремим файлом) на визначену атестаційною комісією Держмистецтв адресу електронної пошти.

{Пункт 4 розділу IV частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

5. Атестаційна комісія органу управління виносить рішення щодо розгляду апеляції педагогічного працівника на рішення атестаційної комісії Академії про задоволення або відмову у задоволенні апеляції протягом п'ятнадцяти днів з дня надходження апеляції. При розгляді апеляції педагогічного працівника до складу атестаційної комісії не може входити особа, яка приймала рішення, що оскаржується.

У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії щодо розгляду його апеляції він може оскаржити це рішення до суду.

{Пункт 5 розділу IV частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

6. Рішення атестаційної комісії з розгляду апеляційних скарг оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії.

Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії щодо розгляду апеляційної скарги оформлюється згідно з Додатком 7 до цього Положення. Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії складається у двох примірниках, які підписуються головою (головуючим на засіданні) та секретарем атестаційної комісії, та доводяться до відома педагогічного працівника не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття шляхом вручення або надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) чи на адресу електронної пошти. Один примірник витягу з протоколу засідання атестаційної комісії в обов'язковому порядку надається педагогічним працівником керівнику закладу (установи) зберігання у особовій справі.

{Пункт 6 розділу IV частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

7. Рішення про розгляд апеляційної скарги, що задоволена, вводиться в дію шляхом видання відповідного наказу ректора Академії, з яким педагогічний працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

{Пункт 7 розділу IV частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

8. Оплата праці працівників з урахуванням результатів атестації здійснюється відповідно до законодавства.

9. Трудові спори з питань звільнення з роботи педагогічних працівників за результатами атестації вирішуються відповідно до трудового законодавства.

V. Умови, критерії та результативні показники, які враховуються при визначенні відповідності педагогічних працівників сфери культури відділення ФПО Академії займаній посаді, присвоєнні тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань

1. Загальні умови визначення відповідності педагогічних працівників сфери культури займаній посаді, присвоєння тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань

1. Особі, яка приймається на роботу та раніше не атестувалася за відповідною посадою, встановлюється тарифний розряд або кваліфікаційна категорія відповідно до її освітньої кваліфікації з урахуванням відповідності вимогам професійного стандарту (за наявності):

тарифний розряд — фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає навчальній дисципліні (для концертмейстера – за спеціальністю «Музичне мистецтво»);

кваліфікаційна категорія «спеціаліст» — магістр/спеціаліст, бакалавр за спеціальністю, що відповідає навчальній дисципліні (виду мистецтва) та/або напряму методичної роботи (для концертмейстера – за спеціальністю «Музичне мистецтво»).

{Пункт 1 розділу V частини I даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

2. Присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій здійснюється послідовно на підставі щорічного внутрішнього моніторингу якості освіти та самостійного аналізу роботи педагогічного працівника.

Для підтвердження, присвоєння чергової кваліфікаційної категорії або педагогічного звання педагогічний працівник має підтвердити відповідність займаній посаді та досягти обов'язкових мінімальних результативних показників роботи за відповідними критеріями, визначеними у цьому розділі.

У разі виконання протягом п'ятирічного міжтестастійного періоду результативних показників, вищих за результативні показники чергової кваліфікаційної категорії, педагогічний працівник може атестуватися на присвоєння кваліфікаційної категорії, якій відповідають його результативні показники незалежно від черговості.

2. Критерії та результативні показники відповідності педагогічного працівника займаній посаді

1. Як критерії відповідності займаній посаді враховуються освітня та/або професійна кваліфікація педагогічного працівника, а також такі відповідні результативні показники роботи, яких він досяг у міжтестастійний період.

2. Результативними показниками є:

1) дотримання:

правил внутрішнього трудового розпорядку;

вимог статті 7 Закону України «Про освіту» щодо мови освітнього процесу;

2) наявність оформленої належним чином навчальної та методичної документації;

3) участь у методичних заходах, що проводяться в Академії та методичних об'єднаннях різного рівня (міські, обласні, всеукраїнські), діяльність яких спрямована на обмін педагогічним та/або методичним досвідом, (щороку не менш як 2 заходи);

4) підвищення кваліфікації з розвитку професійних компетентностей (знання навчальної дисципліни, фахових методик, технологій), або за напрямками методичної роботи (для методистів), або з інших спеціальностей/видів діяльності, пов'язаних з його роботою (мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність), формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту», використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі (у тому числі технологій дистанційного навчання, інформаційно-комп'ютерних технологій, управління часом тощо), обсягом 120 академічних годин (сумарно), що відповідає 4 кредитам ЄКТС, з розрахунку 30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік міжтестастійного періоду;

5) відсутність або наявність діяння (дії або бездіяльності), що містить ознаки булінгу (цькування) учасників освітнього процесу, з боку педагогічного працівника, яке підтверджене належними та допустимими доказами.

6) оцінка освітнього процесу за кожною навчальною дисципліною здобувачами освіти, їхніми батьками або іншими законними представниками за результатами щорічного добровільного опитування у межах внутрішнього моніторингу якості освіти (застосовується для оцінювання педагогічних працівників, які ведуть викладацьку та/або концертмейстерську діяльність).

3. Критерії та обов'язкові мінімальні результативні показники роботи педагогічних працівників, які враховуються при підтвердженні, присвоєнні кваліфікаційних категорій

1. Для викладачів критеріями та результативними показниками (педагогічними досягненнями), які враховуються при підтвердженні, присвоєнні кваліфікаційних категорій за міжтестастійний період, є:

- для кваліфікаційної категорії «спеціаліст»:

1) проведення викладачем занять за навчальною програмою відділення ФПО Академії, реалізація традиційного набору методів, прийомів, засобів навчання для конкретної навчальної дисципліни;

2) щонайменше один сольний (індивідуальний) або в складі колективу (групи) публічний виступ (показ) кожного здобувача з класу викладача (групи) (не враховуючи контрольні заходи) в межах Академії;

- для кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії»;

3) виконання вимог, передбачених для кваліфікаційної категорії «спеціаліст»;

4) з усіх виступів (показів) здобувачів наявність щонайменше трьох сольних (індивідуальних) або в складі колективу (групи) публічних виступів (показів), в тому числі участь у теоретичних олімпіадах, конференціях, за межами закладу освіти (за міжтестатський період);

- для кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії»;

5) щонайменше один сольний або в складі колективу публічний виступ (показ роботи) кожного здобувача з класу викладача (не враховуючи контрольні заходи), в тому числі наявність трьох публічних виступів (показів) за межами Академії (за міжтестатський період) (для викладачів виконавських дисциплін);

та/або

наявність трьох публічних виступів здобувачів на студентських конференціях або теоретичних олімпіадах (для викладачів невиконавських навчальних дисциплін);

6) наявність та проведення навчальних занять за власною робочою навчальною програмою (робочими навчальними програмами), розробленою на основі навчальної програми відділення ФПО Академії, з дисципліни (дисциплін), яку (які) викладає;

- для кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»;

7) виконання вимог, передбачених для кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії»;

8) наявність авторського методу викладання (прийому, засобу, навчальної технології тощо), спрямованого на вирішення педагогічної ситуації, реалізацію індивідуального підходу до здобувачів освіти, у тому числі з інклюзивного навчання, для більш ефективного досягнення ними результатів, передбачених навчальною програмою, з методичним обґрунтуванням

або

упорядкування (оновлення, створення) навчального репертуару з дисципліни, яку викладає, для осучаснення змісту навчання з відповідним методичним обґрунтуванням

або

створення авторської постановки студентської вистави, балету, спрямованих на вирішення навчальних завдань з відповідним методичним обґрунтуванням

та/або

викладання, проведення не менше двох майстер-класів поза межами основного або за сумісництвом місця роботи викладача на місцевих, регіональних та/або міжнародних заходах в Україні та за її межами, у тому числі на запрошення закладів мистецької освіти

або

наявність освітньо-наукового, освітньо-творчого або наукового ступеня за спеціальністю, що відповідає дисципліні викладання, та/або вченого звання

або

наявність не менше трьох випускників, які у рік випуску вступили до закладу вищої мистецької освіти за спеціальністю, яка відповідає напряму здобутої фахової передвищої мистецької освіти;

та/або

наявність не менше трьох різних здобувачів освіти, які стали переможцями всеукраїнських або міжнародних студентських виконавських конкурсів (теоретичних олімпіад), що проходять не менше ніж у два тури, один з яких є очним.

2. Для концертмейстерів критеріями та результативними показниками (педагогічними досягненнями), які враховуються при підтвердженні, присвоєнні кваліфікаційних категорій за міжквартальний період, є:

- для кваліфікаційної категорії «спеціаліст»:

1) володіє репертуаром відповідно до робочої навчальної програми та/або навичками музичної імпровізації (для концертмейстерів, які супроводжують джазових та естрадних виконавців), читає з листа відповідно до редакції нотного тексту;

2) застосовує прийоми супроводу залежно від специфіки гри на інструменті/співу/колективного виконання (відповідно до спеціалізації);

3) забезпечує творчий контакт зі здобувачем освіти/колективом, викладачем;

- для кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії»:

4) виконує вимоги, встановлені для кваліфікаційної категорії «спеціаліст»;

5) вибирає необхідні концертмейстерські рішення (звукові, динамічні, темброві, артикуляційні злиття), коригує музичний супровід відповідно до виконавського стану соліста/колективу;

6) володіє повним спектром компонентів музичної мови, розуміє та відтворює стилістичні особливості творчості композиторів різних епох;

- для кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії»:

7) виконує вимоги, встановлені для кваліфікаційних категорій «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії»;

8) акомпанує з повним розумінням жанрових, стильових особливостей творів навчального репертуару, артистично, технічно, відтворюючи художньо-образний зміст музичного твору;

9) акомпанує джазові/естрадні твори на слух та із застосуванням елементів мелодичної та гармонічної імпровізації (для концертмейстерів, які супроводжують джазових та естрадних виконавців)

та/або

володіє навичками транспонування тексту середньої складності (для концертмейстерів, які супроводжують сольний спів)

та/або

здатен підбирати музичний супровід танцювальних вправ та їх комбінацій, постійно поповнює та урізноманітнює музичний репертуар (для концертмейстерів, які супроводжують клас танцю);

- для кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»:

10) виконує вимоги, встановлені для кваліфікаційних категорій «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»;

11) знає виконавський план кожного музичного твору навчального репертуару, вміє підібрати вступ та акомпанемент для виразної передачі характеру твору/руху, здатен підхопити фрагмент з партії соліста, дати музичну підказку (залежно від спеціалізації соліста/колективу)

або

вміє імпровізувати (підібрати) вступ, відіграші (виразно донести характер руху, скорочувати/доповнювати музичні фрагменти, комбінувати нерегулярні метри) відповідно до навчальних завдань (для концертмейстерів, які супроводжують клас танцю)

та/або

систематично супроводжує навчання здобувачів освіти з особливими освітніми потребами

та/або

супроводжував виступи не менше трьох учасників учнівських або студентських виконавських конкурсів, інших публічних концертних заходів на запрошення їхніх організаторів, викладачів інших класів/груп або закладів мистецької освіти;

12) здатний транспонувати нотний матеріал у різні тональності або виконувати сольні фрагменти (імпровізації) у творах (для концертмейстерів, які супроводжують джазових та естрадних виконавців).

Наявність у концертмейстера досягнень за всіма визначеними критеріями підтверджується висновком, схваленим на засіданні циклової комісії за участю викладача з фаху.

3. Для методистів:

- критеріями та результативними показниками, які враховуються при підтвердженні, присвоєнні чергової кваліфікаційної категорії методистам, є:

1) для кваліфікаційної категорії «спеціаліст»:

- здійснення координації методичної діяльності педагогічних працівників відповідно до напряму методичної роботи – згідно з щорічними планами роботи;

ведення моніторингу навчально-методичного забезпечення відділення ФПО Академії – згідно з щорічними планами роботи;

- планування та організація роботи, забезпечення проведення методичних комісій, робочих груп з розроблення освітніх та навчальних програм, іншого навчально-методичного забезпечення – згідно з щорічними планами роботи;

2) для кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії»:

- досягнення показників за критеріями, визначеними підпунктом 1 цього пункту;

- ведення моніторингу впровадження стандартів, освітніх програм фахової передвищої культурно-мистецької освіти – згідно з щорічними планами роботи;

- участь у плануванні та проведенні методичних, навчально-методичних заходів (семінарів, засідань за круглим столом, конференцій, конкурсів навчальних програм) за напрямом методичної роботи – 5 заходів;

3) для кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії»:

- досягнення показників за критеріями, визначеними підпунктами 1, 2 цього пункту;

- участь у розробленні стандартів фахової передвищої мистецької освіти, типових навчальних програм фахової передвищої мистецької освіти, у тому числі інклюзивної мистецької освіти початкового рівня, систем внутрішнього моніторингу якості культурно-мистецької освіти – згідно з щорічними планами роботи;

4) для кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»:

- досягнення показників за критеріями, визначеними підпунктами 1-3 цього пункту;

- підготовка на підставі самостійного вивчення та узагальнення рекомендацій щодо впровадження (застосування) передового педагогічного, у тому числі зарубіжного, досвіду викладання навчальних дисциплін у відділенні ФПО Академії відповідно до напряму своєї методичної роботи (враховується наявність таких рекомендацій та підтвердження їх застосування). За відсутності результативних показників за цим критерієм враховуються показники щодо фактів розроблення авторського педагогічного методу (прийому, засобу), або навчальної програми, або методичних рекомендацій тощо, що пройшли зовнішню незалежну експертизу та використовуються в освітньому процесі закладів культурно-мистецької освіти відповідного рівня;

- надання практичної допомоги суб'єктам мистецько-освітньої діяльності з питань планування, організації та провадження методичної діяльності (враховується кількість відповідних консультацій, наданих методистом за міжквартальний період).

Додатковим результативним показником, який враховується при оцінюванні роботи педагогічного працівника за цим критерієм, є самостійне рецензування навчальних програм, підручників, посібників, створених педагогічними працівниками закладів культурно-мистецької освіти;

- самостійна організація та проведення трьох методичних та/або навчально-методичних заходів (семінари, засідання за круглим столом, конференції, конкурси навчальних програм) за напрямом методичної роботи. Додатковим результативним показником, що враховується при оцінюванні роботи педагогічного працівника за цим

критерієм, є проведення занять з підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідного напрямку.

4. Умови, критерії та обов'язкові мінімальні результативні показники роботи педагогічних працівників, які враховуються при присвоєнні, підтвердженні педагогічних звань

1. Педагогічне звання «Старший викладач» присвоюється, підтверджується педагогічному працівнику за наявності кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» або «спеціаліст вищої категорії», який протягом п'ятирічного міжтестастійного періоду, що передуює даті подання заяви на присвоєння/підтвердження цього звання, досягнув результатів за мінімум трьома з наступних критеріїв (на вибір педагогічного працівника):

1) наявність мінімум одного здобувача, який за п'ять останніх років роботи педагогічного працівника отримав іменну, або іншу творчу стипендію, премію за особисті мистецькі досягнення (в тому числі і за перемогу в міжнародному студентському конкурсі) або став учасником міжнародних академічних обмінів між закладами мистецької освіти;

2) отримання позитивних відгуків на проведені два відкритих навчальних заняття;

3) самостійна організація і проведення не менше трьох заходів згідно з планом роботи методичного об'єднання закладу та/або міжшкільного/міського/обласного методичного об'єднання;

4) підготовка і проведення не менше трьох мистецько-освітніх заходів (концерти, виставки, конкурси, вистави, олімпіади тощо), спрямованих на досягнення здобувачами освіти результатів, передбачених навчальною програмою;

5) досягнення здобувачем освіти з числа осіб з інвалідністю результатів навчання, визначених його/її індивідуальною програмою навчання;

6) включення педагогічного працівника до складу журі не менше двох студентських виконавських конкурсів або теоретичних олімпіад, або до складу організаційних комітетів з проведення конференцій (для викладачів немистецьких дисциплін).

2. Педагогічне звання «Викладач-методист» присвоюється викладачу, який має вищу освіту ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), розроблений та впроваджений власний (авторський) метод, прийом тощо, спрямований на вирішення конкретної педагогічної ситуації, за який йому попередньо підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та який має результативні показники за такими критеріями:

1) впровадження та ефективне використання методичного досягнення викладача в педагогічній діяльності інших викладачів, які викладають відповідну дисципліну, підтверджене відгуками цих викладачів;

2) підтвердження впровадження та ефективності застосування методичного досягнення викладача за межами закладу, де він працює, та отримання не менше двох зовнішніх схвальних рецензій фахівців відповідної дисципліни різних закладів освіти відповідного або вищого рівня;

3) проведення не менше трьох заходів, спрямованих на поширення власного методичного досягнення та досягнутих результатів роботи з його застосуванням у професійному середовищі (виступи на методичних заходах, конференціях, проведення майстер-класів, тренінгів тощо).

3. Педагогічне звання «Викладач-методист» підтверджується викладачу, який має вищу освіту ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), підтверджену кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та результативні показники за наступними критеріями:

1) участь у розробленні стандартів профільної, фахової передвищої, вищої освіти за спеціальностями галузі знань 02 Культура і мистецтво, освітніх, навчальних програм, у тому числі типових або модульних, створення методичних рекомендацій з викладання навчальної дисципліни тощо (для викладачів закладів освіти відповідного рівня);

2) рецензування робочих/модульних/типових навчальних програм з мистецьких та інших фахових дисциплін, створених педагогічними працівниками закладів відповідного рівня, та/або створення (самостійно або в авторському колективі) підручників, посібників, інших авторських методичних розробок.

ЧАСТИНА II
ПОРЯДОК
атестації педагогічних працівників сфери освіти
відділення фахової передвищої освіти Академії

I. Загальні положення

1. Дана частина Положення визначає порядок атестації педагогічних працівників сфери освіти.

2. Мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників необхідний їм для проходження атестації, становить не менше ніж 120 годин або 4 кредити ЄКТС упродовж п'яти років.

Підвищення кваліфікації проводиться відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805 (з наступними змінами).

3. У даному розділі Положення терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти

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

5. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційна категорія, 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 р. № 1109.

6. Атестація 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 7 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805 (з наступними змінами).

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

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

7. Позачергова атестація проводиться за ініціативою ректора Академії у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності відділення ФПО Академії проводиться позачергова атестація:

- ректора Академії — за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти;
- завідувач відділення ФПО Академії — за ініціативою ректора Академії.

8. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 10, 11 даної частини Положення, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

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

9. Міжатаестаційний 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, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатаестаційного періоду не включаються.

10. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатаестаційний 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 напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

11. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

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) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років.

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.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

- «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.

12. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють 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 всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

13. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

14. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

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

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в Академії чи Академії та іншому (інших) закладах освіти, атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють в Академії та іншому (інших) закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (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 предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Ректор Академії та завідувач відділення ФПО Академії, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному даною частиною Положення.

Ректор Академії, завідувач відділення ФПО Академії та інші педагогічні працівники Академії, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за

результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

15. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених пунктами 10, 11 даної частини Положення та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціатииви педагогічного працівника.

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

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади в Академії 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.

17. 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, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

18. Якщо строки, визначені даною частиною Положення, 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 даною частиною Положення, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

19. 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 створюються атестаційні комісії.

Атестаційна комісія I рівня створюється в Академії.

Атестаційна комісія II рівня створюється 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.

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

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

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності в Академії) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій — за рішенням спільного представницького органу профспілок.

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 ректор Академії (один з проректорів).

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 головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Ректор Академії (один з проректорів) не може головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ним атестації відповідно до даної частини 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 ректора Академії (одного з проректорів), визначеного головою відповідної 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 відеоконференцз'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 закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

7. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім ректора) Академії, 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 Академії;

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

8. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

III. Порядок проведення атестації

1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 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 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.

2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, згідно з додатком 8 до даного 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. За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених даною частиною Положення, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті Академії, органу управління у сфері освіти не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Протягом п'яти 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, може подати до відповідної атестаційної комісії 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.

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 10, 11 розділу I даної частини 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 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 даною частиною Положення.

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 Академії 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 відеоконференцз'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, згідно з додатком 9 до даного Положення.

11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 10 до даного Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

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 I рівня 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 11 цього розділу.

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 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884.

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

14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу ректором Академії. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії Академії, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої за формою згідно з додатком 11 до даного Положення.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ - окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

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 Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805 (з наступними змінами), протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до Академії електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Ректор Академії 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 ректора Академії має бути поданий до бухгалтерії Академії, 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, в Академії.

Протокол №__
засідання атестаційної комісії з атестації
педагогічних працівників сфери культури

*{Заголовок Додатку 1 в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р.
(протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}*

Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради

«__» _____ 20__ року

Присутні: _____
(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання заступника голови та секретаря атестаційної комісії.
2. Схвалення графіка проведення засідань атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників у 20__ році.
3. Визначення офіційної адреси електронної пошти для надсилання документів у електронній формі.

1. СЛУХАЛИ: про кандидатури для обрання заступника голови та секретаря атестаційної комісії.

1. ВИРІШИЛИ: обрати заступником голови атестаційної комісії

_____;
обрати секретарем атестаційної комісії
_____.

2. СЛУХАЛИ: про графік проведення засідань атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників.

2. ВИРІШИЛИ: схвалити графік проведення засідань атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників у 20__ році.

3. СЛУХАЛИ: про визначення офіційної адреси електронної пошти для надсилання документів у електронній формі.

3. ВИРІШИЛИ: визначити офіційну адресу електронної пошти для надсилання документів у електронній формі

_____.

4. СЛУХАЛИ: _____.

4. ВИРІШИЛИ: _____.

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Додаток 2
до Положення**

*{Додатку 2 в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9).
Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}*

Атестаційній комісії
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради

(прізвище, ім'я та по батькові заявника)

Заява

Прошу провести атестацію у 20__ році:

а) на відповідність посаді та присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії / тарифного розряду _____ *

б) щодо присвоєння/підтвердження педагогічного звання _____ *

* обрати один необхідний варіант для кожного випадку атестації

Повідомляю про себе такі дані:

- дата проходження та результати попередньої атестації;
- рівень освіти (фахова передвища освіта; початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень вищої освіти; другий (магістерський) рівень вищої освіти; третій (освітньо-науковий / освітньо-творчий) рівень вищої освіти), науковий рівень;
- освітньо-професійний ступінь / ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (фаховий молодший бакалавр (молодший спеціаліст) бакалавр / спеціаліст / магістр);
- заклад вищої / фахової передвищої (середньої спеціальної) освіти, де виданий диплом про освіту та рік завершення навчання;
- спеціальність, зазначена в дипломі;
- кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до диплома);
- стаж педагогічної роботи;
- посада, за якою атестується (яку займає) заявник;
- навчальна дисципліна (навчальні дисципліни), яку (які) викладає заявник (для викладачів та майстрів виробничого навчання);
- тарифний розряд / категорія / педагогічне звання, на який / яку / яке претендує педагогічний працівник;
- електронна адреса для листування.

Лист самоаналізу додається.

Витяг з протоколу щодо результатів моєї атестації прошу надати _____

(визначити один із способів: надіслати на адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); кур'єром; на адресу електронної пошти; іншим засобом телекомунікаційного зв'язку; особисто)

Підписом цієї заяви даю згоду на обробку моїх персональних даних.

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я та Прізвище)

ЛИСТ САМОАНАЛІЗУ
педагогічного працівника
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

для атестації на відповідність посаді 1

(вказати посаду)

та атестації на присвоєння (підтвердження)

(вказати посаду, кваліфікаційну категорію або педагогічне звання)

№ з /п	Назва критерію	Показник (індикатор), якого досягнуто педагогічним працівником за міжатестаційний період ²

1 у разі подання заяви на присвоєння (підтвердження) педагогічного звання не вказується.

2 вказуються кількісні та якісні показники відповідно до критеріїв, визначених для певних категорій педагогічних працівників у розділі V частини I цього Положення.

{Додатку 4 в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9).
Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

Протокол № _____
засідання атестаційної комісії з атестації
педагогічних працівників сфери культури
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради

м. Ужгород

« ____ » _____ 20__ року

Присутні:

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Проведення атестації / Розгляд апеляційних скарг педагогічних працівників.

Атестаційна комісія, розглянувши атестаційні документи / апеляційні скарги педагогічних працівників,

ВИРІШИЛА¹:

1. _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, посада та місце роботи)

на підставі досягнення / не досягнення (зазначити необхідне) таких результативних показників²:

задовільнити / не задовільнити (зазначити необхідне) апеляційну скаргу³

визнати таким / такою, що відповідає / не відповідає (зазначити необхідне) займаній посаді

присвоїти / підтвердити / відмовити у присвоєнні / підтвердженні (зазначити необхідне)

(вказати кваліфікаційну категорію / тарифний розряд / педагогічне звання)

Педагогічні працівники мають право на оскарження рішень атестаційної комісії в порядку адміністративного оскарження до атестаційної комісії Держмистецтв шляхом

подання апеляційної скарги секретарю атестаційної комісії, рішення якої оскаржується, протягом 30 календарних днів з дня доведення до відома педагогічного працівника витягу з протоколу та/або до судів адміністративної юрисдикції у порядку адміністративного судочинства.

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

1 Рішення фіксуються за кожною кваліфікаційною категорією, тарифним розрядом, педагогічним званням окремими пунктами Протоколу для кожного педагогічного працівника.

2 Зазначити усі критерії, які виконав / не виконав педагогічний працівник, визначені вимогами до відповідної посади, кваліфікаційної категорії, тарифного розряду, педагогічного звання, які є предметом оцінювання, відповідно до критеріїв, визначених розділом V цього Положення.

3 Заповнюється при розгляді апеляційної скарги.

**Додаток 5
до Положення**

*{Додатку 5 в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9).
Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}*

Атестаційний лист¹
(без витягу з протоколу не дійсний)

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника.
2. Дата подання атестаційних документів.
3. Освіта (вища / фахова передвища / середня спеціальна).
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (молодший спеціаліст / бакалавр / спеціаліст / магістр).
5. Заклад вищої (фахової передвищої, середньої спеціальної) освіти, де виданий диплом про освіту.
6. Спеціальність, зазначена у дипломі.
7. Кваліфікація, зазначена в дипломі (в додатку до диплома).
8. Стаж педагогічної роботи.
9. Посада, за якою атестується (яку займає) заявник.
10. Навчальна дисципліна (навчальні дисципліни), яку (які) викладає заявник (для викладачів та майстрів виробничого навчання).
11. Дата проходження та результати попередньої атестації.

Рішення атестаційної комісії Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради атестувати _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

як такого/таку, що відповідає / не відповідає (необхідне зазначити) займаній посаді²,

а) присвоїти / підтвердити (необхідне зазначити) _____

_____ (вказати кваліфікаційну категорію або тарифний розряд або педагогічне звання)

б) відмовити в присвоєнні / підтвердженні (необхідне зазначити) _____

_____ (вказати кваліфікаційну категорію / тарифний розряд / педагогічне звання,
на яке претендував педагогічний працівник)

присвоїти³

_____ (вказати кваліфікаційну категорію / тарифний розряд, якому відповідають
досягнення педагогічного працівника)

Голова атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Атестаційний лист отримав:

«___» _____ 20___ р.

_____ (підпис)

¹ Атестаційний лист оформлюється окремо для атестації на присвоєння тарифного розряду, кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та за окремими посадами.

² У разі атестації на присвоєння педагогічного звання не заповнюється.

³ Заповнюється у разі прийняття рішення щодо відмови у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії або тарифного розряду, на яку/який претендував педагогічний працівник.

**Додаток 6
до Положення**

*{Додатку 6 в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9).
Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}*

Атестаційній комісії Держмистецтв

(прізвище, власне ім'я, по батькові(за наявності))

(місце проживання / перебування / номер телефона / адреса
електронної пошти)

Апеляційна скарга

Прошу розглянути мої атестаційні документи в порядку оскарження на рішення
атестаційної комісії _____

_____ (найменування закладу (установи) чи органу управління, рішення якого оскаржується)

про _____
(вказати рішення атестаційної комісії, яке оскаржується, зазначене в атестаційному листі)

Вимоги та їх обґрунтування _____

Підписом цієї апеляційної скарги даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

{Положення доповнено Додатку 7 в новій редакції згідно з рішенням Вченої ради від 05.04.2024 р. (протокол № 9). Введено в дію наказом ректора Академії від 05.04.2024 р. № 61}

Витяг з протоколу № _____
засідання атестаційної комісії
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради

м. Ужгород

« ____ » _____ 20__ року

Атестаційна комісія, розглянувши атестаційні документи / апеляційні скарги¹ (необхідне зазначити) педагогічних працівників,

ВИРІШИЛА:

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, посада та місце роботи)

на підставі досягнення / не досягнення (зазначити необхідне) таких результативних показників²:

- а) задовільнити / не задовільнити (зазначити необхідне) апеляційну скаргу³
б) визнати таким/такою, що відповідає / не відповідає (зазначити необхідне) займаній посаді
в) присвоїти / підтвердити / відмовити у присвоєнні / підтвердженні (зазначити необхідне)

(вказати кваліфікаційну категорію / тарифний розряд / педагогічне звання)

Педагогічний працівник має право на оскарження рішення атестаційної комісії в порядку адміністративного оскарження до атестаційної комісії Держмистецтв шляхом подання апеляційної скарги секретарю атестаційної комісії, рішення якої оскаржується, протягом 30 календарних днів з дня доведення до відома педагогічного працівника витягу з протоколу та/або до судів адміністративної юрисдикції у порядку адміністративного судочинства.

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Дата розгляду апеляції _____ (число, місяць, рік)

¹ Зазначається тільки у випадку розгляду апеляційної скарги.

² Зазначити усі критерії, які виконав / не виконав педагогічний працівник, визначені вимогами до відповідної посади, кваліфікаційної категорії, тарифного розряду, педагогічного звання, які є предметом оцінювання, відповідно до критеріїв, визначених розділом V цього Положення.

³ Заповнюється при розгляді апеляційної скарги.

Голові атестаційної комісії
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
Шетелі Наталії Ігорівні

*(прізвище, ім'я та 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 ЕКТС)

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 _____

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я та Прізвище)

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтві
Закарпатської обласної ради

« ____ » _____ 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

(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 1 рівня Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради.

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:

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

(Ім'я та Прізвище)

**Додаток 11
до Положення**

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)**АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА**

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії 1 рівня Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради від «___» _____ 20__ року, 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)

(Ім'я та Прізвище)