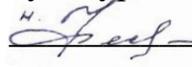


ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора КЗ
«Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР

 Наталія ФЕДОТОВА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДІВ (УСТАНОВ) ОСВІТИ СФЕРИ КУЛЬТУРИ
У КЗ «ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ВВЕДЕНО
в дію наказом директора коледжу
Наказ №39/о від 29.08.2024 р.

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
КЗ «Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР
Протокол №1 від 29.08.2024 р.

м. Херсон

I. Загальні положення

1. Положення про атестацію педагогічних працівників КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» (далі – Положення) складено відповідно до частини шостої статті 50 Закону України «Про освіту», статті 25 закону України «Про позашкільну освіту», частини першої статті 24, частини п'ятої та шостої статті 59 Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про атестацію педагогічних працівників закладів(установ) освіти сфери культури», затвердженого наказом Міністерства культури України від 12 липня 2018 року № 628

(Із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства культури та інформаційної політики України від 21 травня 2021 року N 354, від 26 травня 2022 року N 179, від 2 серпня 2023 року N 414 (враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 25 серпня 2023 року N 448), від 22 лютого 2024 року N 130 (враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 15 березня 2024 року N 194), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 р. за № 926/32378.

2. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників **Херсонського фахового коледжу культури і мистецтв**, які забезпечують формування у здобувачів освіти **фахових компетентностей** (далі - Коледж).

Це Положення поширюється на викладачів, концертмейстерів, а також на керівників та заступників керівників Коледжу у частині виконання ними педагогічної, викладацької та/або концертмейстерської роботи у передбаченому законодавством обсязі, методистів Коледжу, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

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

4. 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 **міжатестаційним періодом**.

5. Позачергова атестація може проводитися з метою: присвоєння/позбавлення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) - **не раніше,**

ніж через два роки після присвоєння/позбавлення попередньої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду);
присвоєння педагогічного звання - у будь-який рік протягом міжатестаційного періоду;
позбавлення педагогічного звання "старший викладач" - у разі відмови у підтвердженні кваліфікаційної категорії "спеціаліст першої категорії" (відповідного тарифного розряду);
позбавлення педагогічного звання "викладач-методист" - у разі відмови у підтвердженні кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії".

6. Позачергова атестація проводиться за ініціативою:
педагогічного працівника - у разі наявності відповідних педагогічних або методичних досягнень;
керівника закладу (установи) - 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 керівником або заступником керівника Коледжу якості педагогічної або методичної роботи.

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

8. 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 керівника Коледжу на один рік із збереженням присвоєних за результатами попередньої атестації кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання до проведення атестації в установленій строк. Керівник Коледжу 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).

9. Педагогічний працівник, який в Коледжі 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** (тарифного розряду) 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 (предметів), що викладаються педагогічним працівником на одній посаді,

керівник Коледжу за результатами атестації має право переглянути рішення щодо розподілу педагогічного навантаження за цією (цим) дисципліною (предметом) з наступного навчального періоду з дотриманням законодавства про працю.

Педагогічний працівник, який працює у Коледжі на **різних посадах**, проходить атестацію **за кожною посадою окремо**.

10. 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, установленими 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.

11. За результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються (підтверджуються) тарифний розряд, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року N 1109, або відмовляється у їх присвоєнні (підтвердженні).

12. 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.

13. Педагогічні працівники, які працюють в Коледжі на умовах сумісництва або погодинної оплати праці на аналогічних з основним місцем роботи посадах проходять атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій (тарифних розрядів) та педагогічних звань за **основним місцем роботи**. Результати такої атестації визнаються в закладі (установі) сумісництва. 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 у Коледжі, атестується на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) та педагогічного звання у Коледжі 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**.

14. У разі переведення педагогічного працівника в інший заклад (установу) на аналогічну посаду результати попередньої атестації визнаються за новим

місцем роботи до проходження таким педагогічним працівником чергової або позачергової атестації у загальному порядку.

15. У разі якщо особа атестувалася як педагогічний працівник в іншому закладі освіти при прийомі на роботу на аналогічну посаду кваліфікаційна категорія (тарифний розряд) такій особі встановлюється на підставі результатів останньої пройденої ним атестації на строк її дії.
16. 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 (підтвержені) кваліфікаційна категорія (тарифний розряд), педагогічне звання до проходження чергової атестації. **Час перебування** у відпустці по догляду за дитиною **не входить** до міжатестаційного періоду.
17. Педагогічному працівнику, який призначається на відповідну посаду після перерви у педагогічній діяльності, присвоюються кваліфікаційна категорія (тарифний розряд), 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 (тарифного розряду), педагогічного звання проводиться через **один рік** після призначення.
18. 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.
19. Педагогічні працівники, які здобувають **ступінь вищої мистецької освіти без відриву** від педагогічної роботи в Коледжі, проходять атестацію у загальному порядку.
20. Успішне проходження педагогічним працівником сертифікації зараховується як проходження ним атестації і є підставою для присвоєння йому наступної кваліфікаційної категорії або підтвердження наявної вищої категорії.
21. Не підлягають атестації педагогічні працівники, педагогічний стаж яких станом на 01 вересня поточного року становить менше двох років.

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у Коледжі щороку до 20 лютого створюються атестаційні комісія.
2. Атестаційна комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та

членів комісії.

До складу атестаційної комісії Коледжу входять за посадами керівник та/або заступник керівника закладу (згідно з визначеними обов'язками), завідувач відділення, голови предметно-циклових комісій, методист, представник профспілкової організації коледжу, юрисконсульт.

До складу атестаційної комісії Коледжу можуть входити представник засновника або уповноваженого ним органу з числа посадових осіб.

3. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії визначає керівник відповідного суб'єкта її утворення. Кількість членів атестаційної комісії не може становити менше п'яти осіб.

4. Головою атестаційної комісії Коледжу є його керівник або заступник керівника (згідно з визначеними обов'язками), крім випадків, передбачених пунктом 6 цього розділу.

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

6. Керівник або заступник керівника закладу Коледжу 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. У разі проведення атестації педагогічного працівника в його присутності рішення про результати його атестації приймається таємним голосуванням.

8. 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.

9. 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 Держмістєцтв.

10. Атестаційна комісія:

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 вебсайті Коледжу приймає рішення про

перенесення строку атестації педагогічного працівника на один рік у випадках,

передбачених пунктом 7 розділу I цього Положення. Рішення, прийняті на першому

засіданні атестаційної комісії, оформлюються протоколом за формою згідно з

додатком 1 до цього Положення.

11. Атестаційна комісія Коледжу:

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);

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

12. Атестаційна комісія Держмістєцтв:

вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх

педагогічні та/або методичні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та цим Положенням, за необхідності перевіряє їх достовірність;

приймає вмотивовані рішення про відповідність посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, педагогічного звання "Старший викладач" педагогічним працівникам, зазначеним у абзаці третьому пункту 2 цього розділу та за результатами розгляду апеляційних скарг;

приймає вмотивовані рішення про присвоєння (підтвердження) педагогічного звання "Викладач-методист" або про відмову у такому присвоєнні (підтвердженні) педагогічним працівникам закладів (установ) незалежно від підпорядкування;

залучає (за необхідності) незалежних фахівців для консультацій та/або отримання висновків щодо методичних досягнень педагогічних працівників; розглядає апеляційні скарги на рішення атестаційних комісій закладів (установ) та органів управління та приймає вмотивовані рішення щодо задоволення чи відмови у задоволенні апеляційних скарг протягом тридцяти календарних днів від дати їх надходження;

здійснює контроль за обґрунтованістю та вмотивованістю рішень атестаційних комісій закладів (установ) та органів управління шляхом моніторингу атестаційних процедур та рішень, прийнятих атестаційними комісіями закладів (установ) та органів управління, надає рекомендації щодо поліпшення їхньої роботи.

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

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

15. Керівник закладу Коледж створює умови для роботи атестаційних комісій.

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 керівник закладу (установи) 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.

3. Персональний склад атестаційної комісії затверджується та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті Коледжу не пізніше 20 лютого.

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 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 керівника, 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 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 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 серпня 2019 року N 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.

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 Держмістєцтв в строк з 25 лютого по 05 березня.

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 заяву з атестаційними документами у визначений цим Положенням строк (крім випадків, передбачених пунктом 7 розділу I цього Положення), вважається таким, який не пройшов атестацію на відповідність займаній посаді.

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 Р[^]Г), кожен документ - окремим файлом та з відповідною назвою) на визначену атестаційною комісією поштову адресу або адресу електронної пошти.

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. 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.

11. У разі виникнення в атестаційної 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.

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.

13. Керівник або інший представник закладу, педагогічні працівники якого атестуються атестаційною комісією Держмистецтв, може представляти у зазначених комісіях інтереси педагогічних працівників, які атестуються, та оригінали поданих

ними документів виключно за їх дорученням.

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

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.

16. На підставі рішення атестаційної комісії Коледжу чи атестаційної комісії Держмистецтв 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.

17. Рішення атестаційної комісії Коледжу та атестаційної комісії Держмистецтв про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника 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).

18. Копії витягу з протоколу засідання атестаційної комісії та примірник атестаційного листа педагогічний працівник передає керівнику Коледжу для зберігання в особовій справі та видання наказу про оплату праці за підсумками атестації.

19. Керівник Коледжу не пізніше ніж через **п'ять** робочих днів з дня отримання атестаційних листів та копій витягів з протоколів засідання атестаційної комісії Держмистецтв або прийняття рішення атестаційною комісією Коледжу видає наказ про оплату праці за підсумками атестації педагогічних працівників.

Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені під підпис з наказом закладу (установи) 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 Держмистецтв про результати його атестації та отримати свій

примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії підпис.

20. Примірники атестаційних листів зберігаються в закладі (установі) 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.

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 Держмістєцтв.

3. Апеляційна скарга подається у письмовій формі згідно з додатком 6 до цього Положення, до якої додаються документи, передбачені пунктом 4 розділу III 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.

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 РІЖ кожен документ - окремим файлом) на визначену атестаційною комісією Держмістєцтв адресу електронної пошти.

5. Атестаційна комісія органу управління виносить рішення щодо розгляду апеляції педагогічного працівника на рішення атестаційної комісії закладу (установи) 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.

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 Коледжу для зберігання у особовій справі.

7. Рішення про розгляд апеляційної скарги, що задоволена, вводиться в дію шляхом видання відповідного наказу керівника закладу (установи), з яким педагогічний працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

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 закладів (установ) освіти сфери культури займаній посаді, присвоєнні тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань

1. Загальні умови визначення відповідності педагогічних працівників закладів (установ) освіти 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").

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

Для підтвердження, присвоєння чергової кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) 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/або службової (методичної) документації;

3) участь у методичних заходах, що проводяться у Коледжі 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 обсягом **120** академічних годин (сумарно), що відповідає 4 кредитам ЄКТС, з розрахунку в середньому **24** години (0,8 кредита ЄКТС) на рік міжтестастійного періоду, з яких не менше **10 відсотків** загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, не менше **10 відсотків** на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами, формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України "Про освіту";

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.

б) оцінка освітнього процесу за кожною навчальною дисципліною (предметом) 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 типовою (модульною) навчальною програмою (для викладачів коледжів - за навчальною програмою закладу), 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 закладу;

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 міжтестастійний 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 закладу освіти (за міжтестастійний період) (для викладачів виконавських дисциплін);

та/або

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

б) наявність та проведення навчальних занять за власною робочою навчальною програмою (робочими навчальними програмами), розробленою на основі типової (модульної) програми (програм) для викладачів коледжів - навчальної програми закладу 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 учнівської (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 на навчання 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 учнівських/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 міжатаестаційний 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;

б) 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 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 відділу/відділення або методичного об'єднання за участю викладача з фаху.

4. 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 закладу або закладів мистецької освіти відповідно до напрямку методичної роботи - згідно з щорічними планами роботи;

ведення моніторингу навчально-методичного забезпечення закладу/закладів культурно-мистецької освіти - 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, типових освітніх програм початкової, профільної, фахової передвищої культурно-мистецької освіти - згідно з щорічними планами роботи;

участь у плануванні та проведенні методичних, навчально -методичних заходів (сеінарів, 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 початкової, профільної та фахової передвищої освіти 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 закладах культурно- мистецької освіти відповідно до напрямку 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 міжтестастійний 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"** (за відсутності вищої освіти - встановленого вищого тарифного розряду), який протягом п'ятирічного міжтестастаційного періоду, що передує 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 учнівському/студентському конкурсі) або став учасником міжнародних академічних обмінів між закладами мистецької освіти;
- 2) отримання позитивних відгуків на проведенні два відкритих навчальних заняття;
- 3) самостійна організація і проведення не менше трьох заходів згідно з планом роботи методичного об'єднання закладу та/або 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 учнівських/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.

Додаток 1

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти
сфери культури

(пункт 13 розділу II)

ПРОТОКОЛ N 1

засідання атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників

(найменування закладу (установи) освіти, органу управління сфери культури)

"__" _____ 20__ року

Присутні: _____

(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 (для атестаційних комісій закладів, у яких атестуються педагогічні працівники інших закладів відповідно до пункту 4 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12 липня 2018 N 628, а також для атестаційних комісій при органах управління та при Міністерстві культури України).

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

обрати заступником голови атестаційної комісії

ВИРШИЛИ: _____;

обрати секретарем атестаційної комісії _____

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

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

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

визначити офіційну адресу електронної пошти для надсилання документів у

ВИРШИЛИ: електронній формі

СЛУХАЛИ: _____

ВИРШИЛИ: _____

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Секретар

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 2

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 22.02.2024 N 130)

(пункт 4 розділу III)

Атестаційній комісії

(заклад / установа / орган управління / Держмістество)

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

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

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.

дата

підпис

(додаток 2 у редакції наказів Міністерства культури та інформаційної політики України від 21.05.2021 р. N 354,

від 22.02.2024 р. N 130,

враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 15.03.2024 р. N 194)

Додаток 3

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(пункт 4 розділу III)

ЛИСТ САМОАНАЛІЗУ педагогічного працівника

найменування закладу (установи) освіти

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

для атестації на відповідність посаді¹

(вказати посаду)

та атестації на присвоєння (підтвердження)

(вказати посаду, кваліфікаційну категорію або педагогічне звання)

<u>N з/п</u>	<u>Назва критерію</u>	<u>Показник (індикатор), якого досягнуто педагогічним працівником за міжатестаційний період²</u>
--------------	-----------------------	---

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 Положення.

(додаток 3 у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 21.05.2021 р. N 354)

Додаток 4

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 22.02.2024 N 130)

(пункт 16 розділу III)

Протокол N засідання атестаційної комісії

(найменування закладу (установи) освіти, органу управління сфери культури, Держмистецтв)

(місце проведення)

" " _____ 20__ року

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

Присутні: _____

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

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) _____ (власне ім'я, прізвище)

Секретар _____ (підпис) _____ (власне 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 4 у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 22.02.2024 р. N 130, враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 15.03.2024 р. N 194)

Додаток 5

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України

від 22.02.2024 N 130)

(пункт 17 розділу III)

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 (залежно від суб'єкта утворення та предмета атестації)

_____ (найменування закладу (установи) освіти)

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

М. П.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

" " _____ 20 року

Атестаційний лист отримав " " _____ 20 року

_____ (підпис)

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

²У разі атестації на присвоєння педагогічного звання не заповнюється
³Заповнюється у разі прийняття рішення щодо відмови у присвоєнні
(підтвердженні) кваліфікаційної категорії або тарифного розряду, на яку/який
претендував педагогічний працівник:

(додаток 5 у редакції наказу Міністерства культури та
інформаційної політики України від 22.02.2024 р. N 130,
враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства культури
та інформаційної політики України від 15.03.2024 р. N 194)

Додаток 6

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти
сфери культури

(у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України
від 22.02.2024 N 130)

(пункт 3 розділу IV)

Атестаційній комісії Держмістєцтв

(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)

(додаток 6 у редакції наказу Міністерства культури та
інформаційної політики України від 22.02.2024 р. N 130,
враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства культури
та інформаційної політики України від 15.03.2024 р. N 194)

Додаток 7

до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

(у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 22.02.2024 N 130)

(пункт 16 розділу III)

(пункт 6 розділу IV)

Витяг з протоколу N
засідання атестаційної комісії

_____ (найменування закладу (установи) освіти / органу управління сфери культури / Держмистецтв)

_____ (місце проведення)

" " _____ 20 ____ року

Атестаційна комісія, розглянувши атестаційні документи / апеляційні скарги (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 _____ (власне ім'я, прізвище) _____ (підпис)

Секретар атестаційної комісії _____ (власне ім'я, прізвище) _____

(підпис)

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.

(додаток 7 у редакції наказу Міністерства культури та

інформаційної політики України від 22.02.2024 р. N 130,
враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства культури
та інформаційної політики України від 15.03.2024 р. N 194)

Положення розглянуте, схвалене
Методичною радою коледжу
та рекомендоване до затвердження
протокол №1 від 29.08.2024 р.
Заступник директора з навчально-виховної роботи,
голова методичної ради
 Вікторія НОВИЦЬКА