

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 03.04.2020 року № 07/01-05

УХВАЛЕНО

На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 02.04.2020 року протокол № 14
Голова Вченої ради
А.М. Солоненко



ПОЛОЖЕННЯ *№390*

про атестацію педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі - університету) відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України (зі змінами) розділу III Закону України «Про професійний розвиток працівників» та з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності.

1.2. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія.

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

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

1.5. Атестація педагогічних працівників університету є обов'язковою.

1.6. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється **один раз на п'ять років**.

1.7. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і освіти.

1.8. Позачергова атестація проводиться за заявою педагогічного працівника університету з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника структурного підрозділу університету з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.

II. Порядок створення та повноваження атестаційної комісії.

2.1. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є ректор або перший проректор університету. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ по університету.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

2.2. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

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

2.4. Атестаційна комісія має право:

1) атестувати педагогічних працівників університету на відповідність займаній посаді;

2) присвоювати кваліфікаційні категорії педагогічним працівникам університету;

3) атестувати педагогічних працівників на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям.

2.5. Для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційна комісія у разі необхідності може створювати експертну групу.

2.6. Засідання атестаційної комісії університету оформлюється протоколом (додаток 2).

III. Організація та строки проведення атестації.

3.1. **Щороку до 01 квітня** керівники структурних підрозділів університету, працівники яких атестуються, подають до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації та характеристику його діяльності у міжатестаційний період. Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

У цей самий строк до атестаційної комісії подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, або про перенесення строку атестації.

3.2. Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

3.3. До 10 квітня атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

3.4. Працівники, що атестуються, ознайомлюються не пізніше як за десять днів до проведення атестації з графіком проведення атестації та з характеристикою під підпис.

3.5. Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 20 травня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом ознайомлення з навчальною та методичною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної та методичної роботи, тощо.

3.7. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду.

За винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.8. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

3.9. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.10. За результатами атестації атестаційною комісією приймають такі рішення:

- 1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
- 2) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- 3) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді;
- 4) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію;
- 5) педагогічний працівник відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії;
- 6) педагогічний працівник не відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії.

3.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком 1, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається працівникові під підпис.

3.12. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

- 1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі вищої освіти;

- 2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;
- 3) пройшов підвищення кваліфікації.

3.13. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість освітнього процесу, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

3.14. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди). Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

3.15. Атестація педагогічного працівника університету, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди).

3.16. Контроль за дотриманням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється ректором та першим проректором університету.

1V. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій.

4.1. Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо методистів, акомпаніаторів, керівників практик, **які мають вищу педагогічну освіту** за ступенем вищої освіти магістр (далі – повна вища освіта).

4.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії – «друга» (II), «перша» (I), «вища».

4.3. «Друга кваліфікаційна категорія» присвоюється педагогічним працівникам, які постійно вдосконалюють свій професійний рівень;

використовують диференційований та індивідуальний підхід до освітнього процесу; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами навчально-методичної роботи та їх якісним застосуванням; застосовують інноваційні технології у освітньому процесі; знають основні нормативно-правові акти у галузі вищої освіти; користуються авторитетом серед колег, здобувачів вищої освіти.

4.4. «Перша кваліфікаційна категорія» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з другою кваліфікаційною категорією, та які використовують методи компетентісно-орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіють технологіями творчої педагогічної та методичної діяльності; впроваджують передовий педагогічний та методичний досвід; вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом; беруть участь у розробці та реалізації поточних і перспективних планів, нормативної та іншої документації.

4.5. «Вища кваліфікаційна категорія» присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з першою кваліфікаційною категорією, та які володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; активно впроваджують форми та методи організації освітнього процесу; вносять пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в університеті, створює самостійні методичні рекомендації, організовує та проводить наради, семінари, сприяє підготовці посібників.

4.6. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

4.7. Спеціалісти, які перейшли на посади педагогічних працівників з посад науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, атестуються

на присвоєння II кваліфікаційної категорії за наявності не менше двох років стажу науково-педагогічної діяльності; I категорії – не менше п'яти років; вищої – не менше восьми років.

4.8. При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний та методичний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

V. Рішення атестаційних комісій та порядок їх оскарження.

5.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення ректор університету протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів).

Наказ у триденний термін доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається відділом кадрів до бухгалтерії для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

5.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

5.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, ректором університету може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з працівником університету з додержанням вимог законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації.

Наказ про звільнення або переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) з дотриманням законодавства про працю.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду, що відповідає його кваліфікаційному рівню адміністрація університету, за результатами атестації, має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії університету до атестаційної комісії вищого рівня.

5.5. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії університету або направляється рекомендованим листом.

В апеляції на рішення атестаційної комісії університету має бути зазначено: найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція; прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає, на думку педагогічного працівника університету, необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає.

До апеляції додається копія атестаційного листа.

Виконавець



Г.О. Ямкова

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



О.А. Коновлянко

А т е с т а ц і й н и й л и с т

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення _____
4. Спеціальність за освітою _____
5. Загальний трудовий стаж _____
6. Посада яку займає працівник на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
7. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) _____
8. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
9. Рекомендації атестаційної комісії (із вказівкою мотивів рекомендацій) _____
10. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

Голова атестаційної комісії	_____	_____
		(підпис)
Секретар атестаційної комісії	_____	_____
		(підпис)
Члени атестаційної комісії	_____	_____
		(підпис)
	_____	_____
		(підпис)
	_____	_____
		(підпис)

Дата проведення атестації «__» _____ 20__ р.

З атестаційним листом ознайомився (-лась) _____
(підпис і дата)

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

№ _____

від «___» _____ 20__ р.

Присутні:

голова

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

3. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

4. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. Слухали:

питання атестації _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

3. Запитання до працівника, який атестується _____

4. Відповіді працівника на них _____

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді (виконуваній роботі) _____ голосів;
- відповідає займаній посаді (виконуваній роботі) за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;
- не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі) _____ голосів.

7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові, працівника, який атестується)

(вказати – відповідає займаній посаді (виконуваній роботі) / відповідає займаній посаді (виконуваній роботі)

за умов виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік / не відповідає займаній посаді

(виконуваній роботі))

Голова атестаційної комісії

_____ (підпис)

Секретар атестаційної комісії

_____ (підпис)

Члени атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (підпис)

_____ (підпис)