

**Чернівецька обласна рада**  
Управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації  
(обласної військової адміністрації)

Комунальний заклад  
«Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу  
«Чернівецький обласний фаховий  
коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»

Василь БОБИК

16.12.2024

(наказ № 128 від 16.12.2024)

**Положення**  
**про атестаційну комісію**

в комунальному закладі «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» для педагогічних працівників, які атестуються відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури

Розглянуто та схвалено Педагогічною радою комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» Протокол № 3 від 13.12.2024 року.

Чернівці – 2024 р.

## I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України 12.07.2018 за № 628, зареєстрованого Міністерством юстиції України 16.08.2018 за № 926/32378 (із змінами і доповненнями, внесеними згідно з наказами Міністерства культури та інформаційної політики України від 21.05.2021 № 354, від 25.05.2022 № 179, від 02.08.2023 № 414, від 25.08.2023 № 448, від 22.02.2024 року № 130, від 15.03.2024 року № 194) (далі Положення про атестацію).
2. Це положення визначає створення, склад та повноваження атестаційної комісії, строки та порядок проведення атестації педагогічних працівників спеціальних дисциплін комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» (далі КЗ ЧОФКМ) згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури зазначеним у пункті 1 цього розділу.
3. Проведення чергової атестації педагогічних працівників, проходження якої відповідно до строків, встановлених Положенням, затвердженим пунктом 1 наказу Міністерства культури України 12.07.2018 за № 628, припадає на період дії воєнного стану та наступні три місяці після його припинення або скасування, переноситься на наступний рік після завершення зазначеного періоду. Період дії воєнного стану, а також наступні три місяці після його припинення або скасування не входить до міжатестаційного періоду. При цьому за педагогічними працівниками зберігаються раніше присвоєні (підтвержені) кваліфікаційна категорія (тарифний розряд), педагогічне звання до проходження чергової або позачергової атестації, а також враховуються педагогічні та/або методичні досягнення педагогічного працівника закладу (установи) освіти сфери культури, здобуті у період дії воєнного стану.

## II. Створення, склад та повноваження атестаційної комісії

1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників щороку до **20 лютого** створюється атестаційна комісія КЗ ЧОФКМ. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ.
2. Атестаційна комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії. До складу атестаційної комісії закладу входять за посадами керівник та/або заступник керівника закладу (згідно з визначеними обов'язками), завідувач відділення, завідувач навчально-виробничої практики, методист, голови циклових комісій, голова профспілкової організації, провідні спеціалісти (педагогічні працівники) коледжу визначені директором. До атестаційної комісії закладу також можуть входити керівники (заступники керівника) або педагогічні працівники закладів, педагогічні працівники яких проходять атестацію у коледжі. До складу атестаційної комісії закладу можуть входити представник засновника або уповноваженого ним органу з числа посадових осіб та представник наглядової ради закладу (за наявності). 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. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії визначає директор коледжу. 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 коледжу 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 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 поширюється на роботу атестаційної комісії одноразово.
7. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуєчим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.
8. 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. Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, проходять атестацію на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе. Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі. У разі проведення атестації педагогічного працівника в його присутності рішення про результати його атестації приймається таємним голосуванням.
9. 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. 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 відеоконференцзв'язку.
10. 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 Положення про атестацію;
  - 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 Держмістеств.
- повідомляє педагогічних працівників про необхідність присутності на засіданні атестаційної комісії шляхом надсилання листа на електронну адресу, вказану у заяві для проходження атестації, з проханням про підтвердження отримання повідомлення у зворотному листі або під підпис.

#### 11. 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 першому та другому абзаці цього пункту, шляхом розміщення її на офіційному вебсайті;
- приймає рішення про перенесення строку атестації педагогічного працівника на один рік у випадках, передбачених Положенням про атестацію;
- рішення, прийняті на першому засіданні атестаційної комісії, оформлюються протоколом за формою згідно з додатком 1 до Положення про атестацію.

#### 12. Атестаційна комісія:

- вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх педагогічні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та Положенням про атестацію, за необхідності перевіряє їх достовірність;
- приймає вмотивовані рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників спецдисциплін займаним посадам, присвоєння (підтвердження) їм тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», педагогічного звання «старший викладач» або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);
- надає за необхідності рекомендації щодо підвищення якості роботи педагогічним працівникам, які атестуються.

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

14. Директор коледжу створює умови для роботи атестаційної комісії.

### **III. Строки та порядок проведення атестації**

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

2. Не пізніше **10 грудня** директор коледжу своїм наказом затверджує список педагогічних працівників, які підлягають атестації в поточному календарному році та ознайомлює під підпис таких педагогічних працівників з наказом протягом трьох робочих днів з дня його підписання.
3. Персональний склад атестаційної комісії затверджується директором та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті коледжу не пізніше **20 лютого**.
4. Педагогічні працівники, які підлягають атестації відповідно до Положення про атестацію 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 Положення про атестацію, до якої додаються атестаційні документи відповідно абзаців 2-8 пункту 4 Положення про атестацію . 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. Якщо кінцевий строк розгляду атестаційних документів та прийняття рішення атестаційними комісіями припадає на вихідний або святковий день, він продовжується до наступного робочого дня.
6. 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 Положення про атестацію), вважається таким, який не пройшов атестацію на відповідність займаній посаді.
7. Заява про проходження атестації та атестаційні документи, передбачені пунктом 4 розділу 3 Положення про атестацію, 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.
8. 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 про атестацію.
9. Атестаційна комісія вивчає подані педагогічним працівником документи на предмет відповідності критеріям до відповідної посади, кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або педагогічного звання, визначених Положенням про атестацію, у разі необхідності перевіряє їх достовірність та протягом не більше тридцяти календарних днів після надходження заяви, приймає вмотивоване рішення про результати атестації педагогічних працівників.

10. 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.
11. 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.
12. Керівник або інший представник КЗ ЧОФКМ, педагогічні працівники якого атестуються атестаційною комісією іншого закладу, атестаційною комісією органу управління або атестаційною комісією Держмістечтв, може представляти у зазначених комісіях інтереси педагогічних працівників, які атестуються, та оригінали поданих ними документів виключно за їх дорученням.
13. У разі прийняття рішення про відмову у присвоєнні (підтвердженні) педагогічному працівнику вищого тарифного розряду, кваліфікаційної категорії або педагогічного звання "Старший викладач", атестаційна комісія КЗ ЧОФКМ атестує педагогічного працівника на відповідність кваліфікаційній категорії (тарифному розряду), якій відповідають його педагогічні досягнення або не підтверджує (скасовує) відповідне педагогічне звання.
14. Рішення атестаційної комісії про результати атестації педагогічних працівників оформлюються протоколом за формою згідно з додатком 4 Положення про атестацію, який підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії, секретар. Протокол набуває чинності з моменту його підписання.
15. На підставі рішення атестаційної комісії КЗ ЧОФКМ її секретар складає атестаційний лист за формою згідно з додатком 5 Положення про атестацію, 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 Положення про атестацію. 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.
16. Копії витягу з протоколу засідання атестаційної комісії та примірник атестаційного листа педагогічний працівник, який працює за сумісництвом, передає керівнику закладу (установи) за основним місцем роботи для зберігання в особовій справі та видання наказу про оплату праці за підсумками атестації.
17. Директор КЗ ЧОФКМ не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня отримання атестаційних листів та копій витягів з протоколів засідань атестаційних комісій органів

управління чи Держмістеств або прийняття рішення атестаційною комісією КЗ ЧОФКМ видає наказ про оплату праці за підсумками атестації педагогічних працівників. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені під підпис з наказом КЗ ЧОФКМ 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 та витяг з протоколу.

18. 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 N 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за N 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 розділу IV Положення про атестацію, до Держмістеств.
3. Апеляційна скарга подається у письмовій формі згідно з додатком 6 Положення про атестацію до якої додаються документи, передбачені пунктом 4 розділу III Положення про атестацію, 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 розділу IV Положення про атестацію документів (у сканованому вигляді у форматі PDF, кожен документ - окремим файлом) на визначену атестаційною комісією Держмістеств адресу електронної пошти.

5. 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.
6. Оплата праці працівників з урахуванням результатів атестації здійснюється відповідно до законодавства.
7. Трудові спори з питань звільнення з роботи педагогічних працівників за результатами атестації вирішуються відповідно до трудового законодавства.