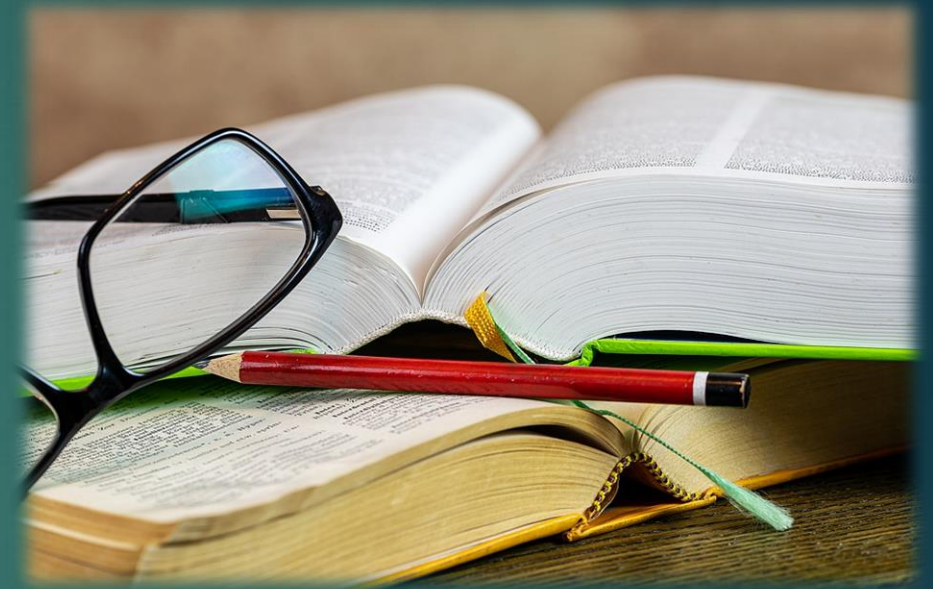


Атестація
педагогічних працівників
за новим Положенням:
перспективи та виклики

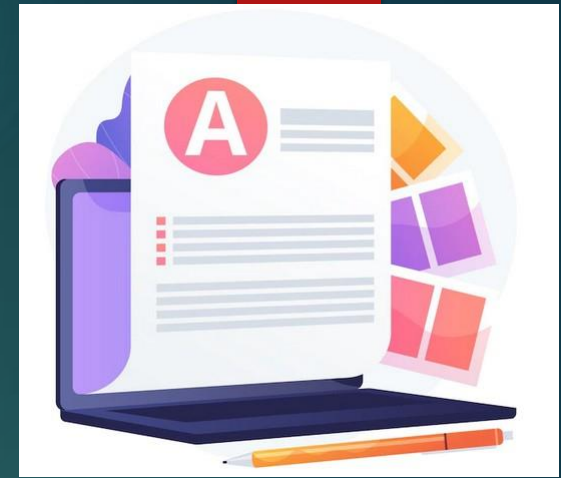


ХАРКІВСЬКИЙ ЦПР

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

- Статті 50, 51, 58, 59 Закону України "Про освіту»;
- Стаття 48 (частина перша) Закону України "Про повну загальну середню освіту»
- Постанова КМУ від 14 червня 2000 р. № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»;
- Постанова КМУ від 23.12.15 р. № 1109 "Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння»;
- Постанова КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800 "Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»;
- Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 09.09.2022 року № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985

ВИМОГИ, ЩО НЕ ЗМІНИЛИСЯ



Розділ I. п. 4 Атестація є обов'язковою.

- Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення.
- Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.
- Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ I. П. 12.

- Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.
- Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Розділ III. п.11.

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

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ I. п. 3.

- За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та присвоюється або підтверджується відповідна кваліфікаційна категорія, звання/встановлюється (підтверджується) тарифний розряд (для педагогічних працівників, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій).

Розділ III. п. 7.

- У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік.
- У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

Додаток 3
до Положення про атестацію педагогічних працівників
(пункт 11 розділу III)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника _____

2. Дата подання документів "___" _____ 20__ року _____

3. Освіта _____

4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) _____

6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____

8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

10. Відомості про підвищення кваліфікації _____
(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

11. Дата проходження та результати попередньої атестації _____

12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник _____

13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____

Атестаційна комісія ___ рівня _____
(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

ВИРІШИЛА:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

_____ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

_____ (присвоєнті/підтвердити кваліфікаційну категорію)

_____ (присвоєнті (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав: _____ (підпис)

"___" _____ 20__ року

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за вказаною формою згідно з Додатком 3 до Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника

У Атестаційному листі відсутня характеристика діяльності педагогічного працівника в міжатестаційний період. Також немає й вимоги складати її до 1 березня та не пізніш як за десять днів до проведення атестації ознайомлювати з нею педагогічного працівника під особистий підпис

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ І п.12.

- Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.
- Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.
- Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. У цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ I. п. 14.

- За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.
- Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

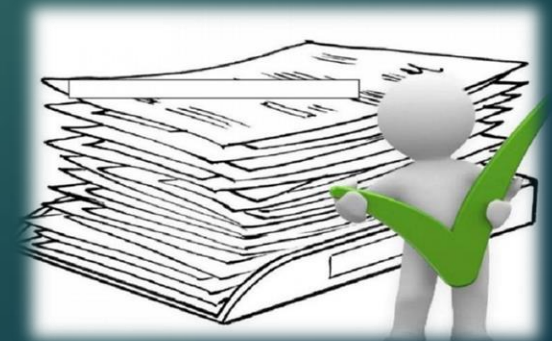


ВИМОГИ ДО ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ

| Кваліфікаційна категорія | Мінімальний стаж педагогічної роботи | Допустимий освітній рівень |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| •спеціаліст | 1 рік | •кваліфікований робітник •фаховий молодший бакалавр •молодший бакалавр •бакалавр •магістр (спеціаліст) |
| •спеціаліст II категорії | 3 роки | •молодший бакалавр •бакалавр •магістр (спеціаліст) |
| •спеціаліст I категорії | 5 років | •бакалавр •магістр (спеціаліст) |
| •спеціаліст вищої категорії | 7 років | •магістр (спеціаліст) |
| | 1 рік | •освітньо-науковий/освітньо-творчий ступінь |

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

- Педагогічні працівники, які були прийняті на посади до набрання чинності цим наказом, **продовжують працювати** у закладах освіти та мають вищу освіту за спеціальностями, що не відповідають навчальним предметам (інтегрованим курсам, дисциплінам), які вони викладають, або педагогічній діяльності за посадою, **вважаються такими, що мають відповідну посаді професійну кваліфікацію та атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту** (п. 2 наказу Міністерства освіти і науки України 09.09.2022 року № 805)



ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ І. п. 11.

- Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, **як правило**, присвоюють **ПОСЛІДОВНО**.

Розділ І п.15.

- Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України "Про освіту" та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

Розділ І. п. 9.

- Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія "спеціаліст вищої категорії", за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.
- Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії: "спеціаліст другої категорії" за наявності не менше двох років стажу роботи; "спеціаліст першої категорії" - не менше п'яти років; "спеціаліст вищої категорії" - не менше семи років.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ І. п.12.

- Керівник закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, заступник керівника закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.
- Керівникам закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, їх заступникам та іншим педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.
- У разі виявлення низької якості освітньої діяльності закладу освіти за підсумками інституційного аудиту за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти проводиться позачергова атестація керівника закладу освіти.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

Розділ II. п.1. СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше **20 вересня** створюються атестаційні комісії.
- **Атестаційні комісії I рівня** створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педагогічних працівників.
- **Атестаційні комісії II рівня** створюються в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи.
- **Атестаційні комісії III рівня** створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління у сфері освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.
- Центральні органи виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають заклади освіти, можуть створювати власні атестаційні комісії II - III рівнів.
- У разі відсутності таких атестаційних комісій їхні функції, визначені цим Положенням, виконують атестаційні комісії II - III рівнів органів управління у сфері освіти за місцезнаходженням суб'єктів освітньої діяльності.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

Розділ II. п. 2. **СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

- Атестаційні комісії створюються наказом керівника закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії **не може бути менше ніж п'ять осіб**.
- До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.
- Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі освіти) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій за рішенням спільного представницького органу профспілок.
- До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

Розділ II. п. 2. **СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

- Керівник (заступник керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

- За старим Положенням атестаційні комісії I рівня не мали право встановлювати вищу кваліфікаційну категорію та присвоювати педагогічні звання «старший учитель», «старший вихователь», «вчитель-методист», «вихователь-методист», лише могли порушувати клопотання про присвоєння вищої кваліфікації чи педагогічного звання перед атестаційною комісією II чи III рівня.
- За новим Положенням таке рішення ухвалює атестаційна комісія на рівні закладу освіти. Єдиний, щодо кого не може ухвалювати рішення атестаційна комісія I рівня, це керівник закладу освіти. Керівника закладу освіти на відповідність займаній посаді атестує атестаційна комісія II рівня, тобто відповідного органу управління освітою.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

РОБОТА АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

- Засідання атестаційної комісії можна проводити в режимі відеоконференцій. У новому Положенні враховані й форсмажорні обставини, які унеможливають проведення засідання атестаційної комісії чи роботу атестаційної комісії. Атестацію можна відтермінувати до закінчення надзвичайних обставин, які спричинили відтермінування.

Розділ II. п. 6

- Секретар атестаційної комісії приймає, реєструє та зберігає документи, які подали педагогічні працівники, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією; організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії; оформлює та підписує атестаційні листи; повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії, якщо їх запросили на засідання; забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії: розміщує її на сайті закладу освіти, органу управління у сфері освіти.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

РОБОТА АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Додаток 2
до Положення про атестацію педагогічних працівників
(пункт 10 розділу III)

**Протокол
засідання атестаційної комісії**

"__" _____ 20__ року N _____

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

Присутні: _____

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні: _____

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: _____

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1.

2.

СЛУХАЛИ:

1.

2.

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії/ _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

- Нове Положення **ДОЗВОЛЯЄ** комісії самій визначати, як проводити голосування: відкрито чи таємно. Відмітку про це потрібно зробити у протоколі. Якщо при ухваленні рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії чи педагогічного звання в атестаційній комісії рівна кількість голосів розподілилася між «за» і «проти», то, як і раніше, рішення ухвалюють на користь педагогічного працівника.
- Спрощення норми щодо підписання протоколу та атестаційних листів: і протокол засідання атестаційної комісії, й атестаційні листи мають підписувати **лише голова та секретар** атестаційної комісії.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

РОБОТА АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Розділ III. п.5.

Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Розділ III. п. 4.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в суб'єкті освітньої діяльності, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

Скасувано вимоги щодо присутності педагога на засіданні атестаційної комісії: педагог **може бути присутнім** на засіданні атестаційної комісії, якщо забажає або якщо виникли питання у членів атестаційної комісії до документів, які подав педагог, або певних показників роботи працівника тощо.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

Розділ III. п. 1.

- Для проведення чергової атестації атестаційні комісії **до 10 жовтня** поточного року повинні: скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.

Розділ III. п. 4.

- Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.
- Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Розділ III. п.1

- Якщо педагог відсутній у списку, він має не пізніше 20 грудня поточного календарного року подати заяву, на підставі якої його мають включити до відповідного списку.
- Також до 20 грудня поточного календарного року педагогічний працівник має подати заяву для проходження позачергової атестації.

Додаток 1
до Положення про атестацію педагогічних працівників
(пункт 2 розділу III)
Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, відокремленого
структурного підрозділу, органу управління
у сфері освіти)

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного
працівника, який атестується, його посада,
адреса електронної пошти, телефон)

ЗАЯВА

про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20__ році для присвоєння (підтвердження):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____

(фахова перелішка, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності) _____

Вчене звання (за наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видає документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищує кваліфікацію,
кількість кредитів ЕКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи _____

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний
працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

(підпис)

"__" _____ 20__ року

ВИВЧЕННЯ ДОСВІДУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЩО АТЕСТУЮТЬСЯ

Розділ III п. 6.

- Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).
- Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія **може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи**. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

(Відвідування занять, уроків, позаурочних заходів педагога, який атестується, тепер не є обов'язковим. Якщо немає питань до педагогічної діяльності працівника, то достатньо тих документів, які він подав до атестаційної комісії)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

Розділ III п. 6.

- Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями:
 - І рівня - не пізніше 01 квітня;
 - II-III рівня - не пізніше 25 квітня.
- Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.
- Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

Розділ III. п.9.

- Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку.
- У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.
- Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

ОФОРМЛЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

Розділ III. п. 9.

- Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують **ГОЛОВА (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар**. Перший примірник атестаційного листа **упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії** видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.
- Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.
- За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

НАКАЗ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Розділ III. п. 14

- Керівник закладу освіти протягом трьох робочих днів після засідання атестаційної комісії, за результатами якого педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.
- Наказ керівник має подати до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення її перерахунку з дати видання наказу про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Розділ IV п. 4

- **Протягом 7 робочих днів** педагогічний працівник, який не згоден із рішенням атестаційної комісії, має право подати апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня.
- **Протягом 15 робочих днів** із дати надходження заяви педпрацівника атестаційна комісія розглядає її та ухвалює рішення. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується (п.4 р. IV).
- Керівник закладу освіти **упродовж трьох робочих днів** з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

ПОЗАЧЕРГОВА АТЕСТАЦІЯ

Розділ І. п. 5.

- Позачергова атестація за ініціативою керівника проводиться у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

Розділ І. п. 6.

- Позачергова атестація за ініціативою працівника, освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 розділу І Положення, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:
 - 1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
 - 2) наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;
 - 3) успішного проходження сертифікації.

ПОЗАЧЕРГОВА АТЕСТАЦІЯ

Розділ III. п. 2.

- Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.



ПОЗАЧЕРГОВА АТЕСТАЦІЯ

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу проводиться позачергова атестація керівника закладу освіти (за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти).



МІЖАТЕСТАЦІЙНИЙ ПЕРІОД

Розділ І. п. 7.

- Міжатаестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника.
- Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатаестаційного періоду не включаються.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

ЗАРАХУВАННЯ СЕРТИФІКАЦІЇ ЯК ПРОХОДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

- Якщо педагогічний працівник успішно пройшов сертифікацію і має чинний сертифікат, то один раз протягом дії сертифікату проходження сертифікації зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації із присвоєнням наступної (збереженням присвоєної) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання (п.3 наказу Міністерства освіти і науки України 09.09.2022 року № 805, розділ I. п. 13 Положення);
- Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених пунктами 8, 9 розділу I Положення та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

- Відповідно до статті 51 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX кожен педагогічний працівник зобов'язаний щороку підвищувати свою кваліфікацію і загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п'яти років **не може бути меншою за 150 годин**.
- Пунктом 14 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 21 серпня 2019 року № 800 (зі змінами), визначено, що необхідною умовою проходження атестації для педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти є **щорічне проходження підвищення кваліфікації**.
- Законодавство не визначає ні мінімальну, ні максимальну кількість годин, які педагогічний працівник має присвятити своєму професійному розвитку впродовж одного року. Це питання має вирішуватися педагогічними працівниками з урахуванням багатьох чинників, обставин і можливостей, у тому числі фінансових, обговорюватися й узгоджуватися на педагогічній раді закладу освіти тощо. Тобто, якщо навіть маючи 2, 5 чи 10 годин підвищення кваліфікації за якийсь рік, педагог при цьому підвищував свою кваліфікацію щорічно й у загальному обсязі набрав не менше 150 годин за 5 років, він може атестуватися.

Дякую за увагу!