# Атестація педагогічних працівників

Що змінить нове положення

# ПЛАН ОБГОВОРЕННЯ

- 1. Нове Положення про атестацію: чи керується інтересами педагогічних працівників.
- 2. Вимоги для присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.

- 3. Повноваження атестаційних комісій: що зміниться. Атестація в умовах надзвичайних ситуацій.
- 4. Особливості проведення атестації та оскарження рішень атестаційних комісій.

# Нормативна база

- ***Державна реєстрація наказу МОН від 09.09.2022 №805 "Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників" була здійснена у Мінюсті 21.12.2022 за № 1649/38985***

  **https://ips.ligazakon.net/document/RE38985?an=1**

- Визначена втрата чинності попереднього (Типового) положення про

  атестацію педагогічних працівників - наказу МОН від 06.10.2010 №930 "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників" (зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за N 1255/18550)

# Основні аспекти

- Нове Положення не є Типовим, тобто, на його основі не передбачена (на відміну від попереднього наказу) можливість розроблення інших (локальних) положень про атестацію.
- Традиційною є позиція про збереження до набрання чинності цим наказом присвоєних раніше кваліфікаційних категорій/педагогічних звань та посад (п.п.2-3 п.3 Наказу).
- **Атестація за новим Положенням відбуватиметься з 01.09.2023**

# ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| Наказ МОН від 06.10.2010 №930 "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників" (зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за N 1255/18550) | ***Наказ МОН від 09.09.2022 №805 "Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників" (зареєстрованого у Мінюсті 21.12.2022 за № 1649/38985)*** |

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| За результатами атестації:<br>1) **Присвоюється** (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або **відповідає** (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії;<br>2) **Присвоюється** (не присвоюється) педагогічне звання або **відповідає** (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню ( у разі наявності). | За результатами атестації:<br>1) **Присвоюється** (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або **підтверджується** (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;<br>2) **Присвоюється** (не присвоюється) педагогічне звання, **підтверджується** (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання ( у разі наявності). |

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| **Позачергова атестація** проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії або за поданням керівника, педагогічної ради навчального закладу з метою присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності | **Позачергова атестація** проводиться за ініціативою керівника закладу фахової передвищої освіти - у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.<br>Позачергова атестація педагогічного працівника<br><br>освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, може проводиться за його ініціативою та/або за однією з таких умов:<br>1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів; |

| | |
|---|---|
| | 2) наявності освітньо-наукового/освітньо- творчого, наукового ступеня;<br>3) успішного проходження сертифікації. |

| Було | СТАЛО |
| --- | --- |
| Позачергова атестація може проводитися не раніше як через **два** роки після присвоєння попередньої | Міжатестаційний 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. |
| Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення ВНЗ, атестуються не раніш як після **двох** років роботи на займаній посаді | Атестація проводиться не раніше ніж через **рік** після призначення педагогічного працівника на посаду. |
| | |

| Кваліфікаційна категорія | Вимоги |
| --- | --- |
| Спеціаліст | присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо- кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст),<br>молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) |
| Спеціаліст другої категорії | присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж **три** роки. |

| Кваліфікаційна категорія | Вимоги |
| --- | --- |
| Спеціаліст першої категорії | присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо- кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж **п'ять** років. |
| Спеціаліст вищої категорії | присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж **сім** років. |

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| За результатами атестації педагогічним працівникам, які досягли високих показників у роботі, присвоюються педагогічні звання. Педагогічне звання **«старший викладач»** може присвоюватись педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційні категорії ***«спеціаліст першої категорії» та «спеціаліст вищої категорії»*** | За результатами атестації **педагогічні звання** присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію ***«спеціаліст першої категорії»/«спеціаліст вищої категорії»*** та які зокрема:<br><br>- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);<br>- беруть участь у процедурах і заходах, пов’язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних |

новацій і технологій у системі освіти;

- були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- підготували переможців всеукраїнських, міжнародних
  олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| Звання присвоювались за поданням керівника/ Педагогічної ради | Норма відсутня |

# АЛЕ:

- Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюють послідовно!!!!

| | |
|---|---|
| Педагогічні працівники, які мають навантаження з кількох предметів (дисциплін) | атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти. |
| Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади | 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. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами. |
| Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), | присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації. |

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| АК І рівня створюються у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації…… **у штаті яких є педагогічні працівники** | Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюються атестаційні комісії. Атестаційні комісії І рівня створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює **більше 15 педагогічних працівників**. |
| Призначаються **голова, заступник голови та секретар.**<br><br>**Можуть** входити представники наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою) | Атестаційні комісії створюються наказом керівника закладу 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.<br>До роботи атестаційної комісії **залучаються** представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) з правом голосу. |

# Новий факт:

- 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**.
- У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має

  обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

- Керівник (заступник керівника) закладу освіти не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації

відповідно до цього Положення.

# ГОЛОВА АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- Головою атестаційної комісії І рівня є **керівник (заступник керівника**)

  закладу освіти, структурного підрозділу.

- Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.
- За наявності обставин, які об’єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв ’язку

# СЕКРЕТАР АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання

атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| Атестаційні комісії I рівня мають право:<br>1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;<br>2) присвоювати кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);<br>3) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями II, III рівнів | Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).<br>Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:<br>**- відповідність (не відповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам;**<br>**- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні)** |

# Атестаційна комісія ІІІ рівня приймає рішення про:

- відповідність (не відповідність) **керівників** підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій;
- присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) **керівникам** закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

| | |
|---|---|
| До 20.09 | Створення атестаційної комісії |
| | Засідання атестаційної комісії І рівня №1 (розподіл функціональних обов'язків, затвердження плану-графіку) |
| До 10.10 | Засідання АК №2 (затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки, графіки проведення, адреса електронної пошти для подання документів). Висвітлення інформації на сайті |
| Протягом 5 днів з дня оприлюднення інформації | Прийом документів, що можуть свідчити про педагогічну майстерність та / або професійні досягнення |

| | |
|---|---|
| | Оцінювання професійних компетентностей. Прийняття рішення про вивчення практичного досвіду (за потреби) |
| До 20.12 | Уточнення списку пед працівників, які підлягають черговій атестації, прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію. Висвітлення інформації на сайті |
| Березень-квітень | За 10 днів до засідання – оформлення атестаційних документів За 5 днів до засідання – за потреби надання педагогічному працівникові запрошення на засідання. Засідання атестаційної комісії. Оформлення документів |

- Список працівників, що атестується (чергова+позачергова) строки атестації, графік засідань атестаційної комісії, а також строки і адресу електронної пошти для надання документів оприлюднюється на вебсайті закладу **не пізніше п'яти робочих днів** з дня прийняття рішення відповідною АК.

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

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями I рівня - до 1 квітня, II рівня - до 10 квітня, III рівня - до 25 квітня. | Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями: I рівня - не пізніше 01 квітня; II-III рівня - не пізніше 25 квітня |
| Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути **перенесена на один рік** у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання. | 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. |
| | |

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується.<br>Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності. | Атестаційна комісія **може** запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов’язаних з поданими ним документами.<br>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).<br>Педагогічний працівник **може бути** присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку |

Додаток 1
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 2 розділу ІІІ)

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 передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____
_____
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності)
_____
Вчене звання (за наявності) _____
Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____
_____
Спеціальність, зазначена в дипломі
Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____
Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
Підвищення кваліфікації _____
_____
(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

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

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

**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)

(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

_____
(присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

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

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

Атестаційний лист одержав:

_____
(підпис)

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |

| | |
|---|---|
| Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується **всіма** присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.<br>Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику **одразу після її засідання** під підпис.<br>На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис | Засідання атестаційної комісії оформлюються **протоколом**.<br>На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.<br>Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують **голова** (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та **секретар**.<br>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.<br>Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.<br>За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення. |

| БУЛО | ***атестаційною комісією).*** |
| --- | --- |
| У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення керівник закладу або органу управління освітою протягом **п'яти днів** після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.<br>Наказ у **триденний строк** доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати ***(з дня прийняття відповідного рішення*** | |

Рішення атестаційної комісії є підставою для видання ***видання наказу*** за результатами атестації (не пізніше **трьох робочих днів** з дня отримання документу) відповідного наказу керівником закладу освіти.

Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж **трьох робочих днів** із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж **трьох** робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.

Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться ***з дати***

| БУЛО | СТАЛО |
| --- | --- |
| Педагогічні працівники у **десятиденний строк** з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляється рекомендованим листом. | У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій I чи II рівнів він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж **семи робочих днів** з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу). Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ - окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії. |

# ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

- ***ПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ***

***???-!!!***