

**ПОГОДЖЕНО**

**педагогічною радою ОЗО**

**«Калинівський академічний**

**ліцей-освітній центр» протокол**

**від 16.01.2024 № 8**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ ОЗО «Калинівський**

**академічний ліцей – освітній центр»**

**від 16.01.2024 № 6**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про атестацію педагогічних працівників  
опорного закладу освіти «Калинівський  
академічний ліцей – освітній центр»**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про атестацію педагогічних працівників закладів освіти ОЗО «Калинівський академічний ліцей-освітній центр» розроблено на основі Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805.

2. Атестації педагогічних працівників - це системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (далі - атестація).

3. Це Положення визначає порядок атестації директорів, заступників директора та інших педагогічних працівників (далі – педагогічні працівники) ОЗО «Калинівський академічний ліцей-освітній центр» (далі – закладу).

4. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності та загальнокультурного рівня педагогічних працівників, розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи задля забезпечення ефективності освітнього процесу.

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

6. Положення складено відповідно до Цивільного кодексу України; Закону України: «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про запобігання корупції»; постанови Кабінету Міністрів України: від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами від 27.12.2019 №1133), від 14.06.2000 № 963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», від 23.12.2015 № 1109 «Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»; наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України : від 23.12.2020 № 2736-20 «Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)», від 24.11.2020 №2425 «Про затвердження професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти»; від 17.09.2021 № 568-21 «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», від 19 жовтня 2021 р. № 755-21 «Про затвердження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти»; від 28 вересня 2021 р. № 620-21 «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про

атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21.12.2022 № 1649/38985.

7. Це Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

8. Це Положення не поширюється на педагогічних працівників закладів освіти, установ, які атестуються відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників», а також педагогічних працівників закладів спеціалізованої освіти, які забезпечують здобуття фахових компетентностей спеціалізованої освіти (крім наукових ліцеїв).

9. 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:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

10. Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

11. Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

12. Атестація є обов'язковою.

12.1. Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених цим Положенням.

12.2. Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

12.3. Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

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

13.1. 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).

14. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених цим Положенням, може проводитися:

за його ініціативою за однією з таких умов з переліку:

- 1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- 2) наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;
- 3) успішного проходження сертифікації.

за його ініціативою за **двох-трьох** умов визначених в переліку чи на розгляд комісії, але міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки на момент атестації:

1) впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

2) беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

3) підготували учнів (вихованці) – переможці (лауреати II, III премій) всеукраїнських, міжнародних конкурсів та учнівських олімпіад, змагань тощо (наказ, диплом, сертифікат);

4) підготовка та проведення авторських, проблемно – тематичних курсів в КОШОПК;

5) участь в інноваційній та дослідно – експериментальній діяльності;

6) керівник обласних професійних спільнот (наказ, сертифікат, довідка).

7) написання статей для публікації в фахових виданнях:

- обласних;
- всеукраїнських;

8) результативність участі учнів (призери, лауреати) у всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН (наказ, диплом, сертифікат);

- обласний;
- всеукраїнський;

9) Авторські розробки (науково-методична експертиза результатів професійної діяльності (витяг з протоколу науково-методичної ради КНЗ КОР «КОПОПК», Вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи);

11) Публікації, методичні видання:

- обласні;
- всеукраїнські;

15. 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.

15.1. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

16. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

16.1. Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

16.2. Умовою атестації педагогічних працівників є обов'язкове щорічне підвищення кваліфікації з урахуванням особливостей, визначених Постановою КМ України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019р № 800.

16.3. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника **закладу загальної середньої освіти** протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за **150 годин**, з яких не менше 10 % (15 годин) загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та 10% (15 годин) - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника **дошкільної освіти та позашкільної освіти** протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за **120 годин**, з яких не менше 10 % (15 годин) загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та не менше 10 % (15 годин) загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу. Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення закладу вищої освіти.

17. На посаду керівника (директора) інклюзивно-ресурсного центру призначається особа, яка має вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю “Спеціальна освіта” (“Корекційна освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія” (“Практична психологія”) та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником інклюзивно-ресурсного центру.”.

17.1. Діяльність інклюзивно-ресурсних центрів забезпечують педагогічні працівники - керівник (директор), завідувач філії (за наявності філії), фахівці (консультанти) інклюзивно-ресурсного центру (практичні психологи, вчителі-реабілітологи, вчителі-логопеди, інші вчителі-дефектологи).

17.2. На посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями “Спеціальна освіта” (“Корекційна освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія (“Практична психологія”), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки у порядку, встановленому трудовим законодавством.

18. Для атестації провідного бібліотекаря вимагається наявність повної або базової вищої освіти відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, молодший спеціаліст) та стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років. Бібліотекар I категорії повинен мати повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, молодший спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи; спеціаліста, молодшого спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше ніж 2 роки; бібліотекар II категорії — повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше ніж 1 рік; бібліотекар — повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

## **II. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ**

1. Згідно Постанови КМ України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14 червня 2000 р. N 963 ( із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 432 від 06.05.2001](#) ) атестація на відповідність займаній посаді із присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо директора, заступники з навчальної, виховної, навчально-виховної, методичної, виробничої, навчально-методичної, навчально-виробничої роботи; завідувачий; методист; практичний психолог; керівник гуртка, секції, студії, інших форм гурткової роботи; концертмейстер; художній керівник; культорганізатор; акомпаніатор, вчителів усіх спеціальностей, а також щодо вчителів-дефектологів, вихователів, вихователів-методистів, соціальних педагогів, практичних психологів,

логопедів, вчителів-логопедів, завідувачів логопедичними пунктами, педагогів-організаторів, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, праці та слухових кабінетів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі – повна вища освіта), зокрема:

*вчителі* – повну вищу педагогічну освіту із предметів, які викладають;

*вчителі початкових класів* – повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю початкова освіта, початкове навчання або які мають дві освіти, одна з яких вища педагогічна за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» (у редакції Закону України від 23.03.96 № 100/96-ВР) – середня спеціальна освіта) (далі – неповна вища освіта) або вищу педагогічну з цієї самої спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (далі – базова вища освіта) та повну вищу педагогічну освіту за іншим фахом;

*вчителі-дефектологи (логопеди, сурдопедагоги, тифлопедагоги, олігофренопедагоги)* – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка) або корекційна освіта (за нозологіями);

*соціальні педагоги* – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності соціальна педагогіка;

*педагоги-організатори* – повну вищу педагогічну освіту незалежно від спеціальності;

*практичні психологи* – повну вищу освіту зі спеціальності практична психологія, психологія;

*завідувачі логопедичними пунктами, логопеди* – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності корекційна освіта;

*вихователі груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти, вихователі шкіл-інтернатів* – повну вищу педагогічну освіту;

*вихователі-методисти, вихователі дошкільних підрозділів* – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності дошкільна освіта, дошкільне виховання або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища педагогічна або базова педагогічна із цієї самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;

*художні керівники* - повну вищу фахову освіту або які мають дві освіти, одна з яких - неповна вища або базова освіта з цієї самої спеціальності, а друга - повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;

*музичні керівники дошкільних підрозділів* – повну вищу музично-педагогічну освіту або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища або базова музична освіта, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;

*інструктори з фізкультури* – повну вищу фахову педагогічну освіту (для дошкільних підрозділів – повну вищу фахову педагогічну освіту або які мають повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю дошкільна освіта).

1. Атестаційна комісія визначає відповідність категоріям згідно із професійним стандартом за професіями:

- «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти»,
- «Вчитель закладу загальної середньої освіти»,
- «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)»,
- «Практичний психолог закладу освіти»,
- «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти»,
- «Вихователь закладу дошкільної освіти»,
- «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»

2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії».

3. Згідно з листом МОН України «Про освітній ступень педагогічних працівників» від 27.11.2023 №1/18669-2023, після набрання чинності Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII та Закону України «Про вищу освіту» від 05.03.2002 № 2984-III технікуми та училища було віднесено до вищих навчальних закладів I рівня акредитації, в яких здійснювалася підготовка фахівців за спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

4. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

5. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою, діяльність яких характеризується:

- здатністю забезпечувати засвоєння учнями освітніх програм;
- знанням основ педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології;
- знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета, який вони викладають;
- використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів в освітньому процесі;
- вмінням вирішувати педагогічні проблеми;
- вмінням установлювати контакт з учнями (вихованцями), батьками, колегами по роботі;
- додержанням педагогічної етики, моралі.

5.1. Випускникам закладів вищої освіти, які отримали повну вищу освіту, при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст».

6. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

7. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають обов'язковим вимогам:

- встановленим до працівників із кваліфікаційною категорією «спеціаліст»;
- постійно вдосконалюють свій професійний рівень;
- використовують диференційований та індивідуальний підхід до учнів;
- володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної (позанавчальної) роботи та їх якісним застосуванням;
- застосовують інноваційні технології в освітньому процесі;
- знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти;
- користуються авторитетом серед колег, учнів та їх батьків.

8. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має **освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років.**

9. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають обов'язковим вимогам:

- встановленим до працівників із кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії»;
- використовують методи компетентнісно-орієнтованого підходу до організації освітнього процесу;
- володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів;
- упроваджують передовий педагогічний досвід;
- формують навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці;
- уміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал;
- вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом,

**та, обов'язково, мають одну із перелічених вимог:**

- мають публікації, методичні видання на місцевому (ОТГ) рівні (в міжквестаційний період);
- розробка матеріалів (поточного, рубіжного, підсумкового) контролю знань учнів;
- доповіді - на місцевому рівні (ОТГ) засіданнях, педрадах, методрадах;
- підготовка і проведення конференцій, олімпіад, конкурсів тощо на місцевому рівні (ОТГ);
- керівництво методичними об'єднаннями (комісіями) на місцевому (ОТГ) рівні;

- члени організаційного комітету та журі конкурсів, олімпіад на територіальному (ОТГ).

10. Кваліфікаційна категорія **«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.

11. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст вищої категорії»** присвоюється працівникам, які відповідають обов'язковим вимогам:

- встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії»;

- володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі;

- володіють широким спектром стратегій навчання;

- вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї;

- застосовують нестандартні форми проведення уроку (навчальних занять);

- активно впроваджують форми та методи організації освітнього процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів;

- вносять пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі,

**та, обов'язково, мають одну із перелічених вимог:**

- публікації, методичні видання на обласному рівні та всеукраїнському (в міжконтестастійний період) (наказ, сертифікати, дипломи, публікації, видання);

- розробка матеріалів (поточного, рубіжного, підсумкового) контролю знань учнів(в міжконтестастійний період) (наказ, сертифікати, дипломи, публікації, видання);

- розробка методичні рекомендації та вказівок для педагогів(в міжконтестастійний період) (наказ, сертифікати, дипломи, публікації, видання);

- доповіді - на обласних та всеукраїнських засіданнях, педрадах, методрадах(в міжконтестастійний період) (наказ, сертифікати, дипломи, публікації, видання);

- підготовка і проведення конференцій, олімпіад, конкурсів, тощо на рівні громади, області;

- проведення майстер-класів, педстудій, круглих столів, тощо обласного рівня (в міжконтестастійний період) (наказ, сертифікати, дипломи, публікації, видання);

- члени організаційного комітету та журі конкурсів, олімпіад на обласному та всеукраїнському рівні.

12. 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.

13. 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.

15. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється, послідовно .

16. Педагогічні працівники, які не мають повної вищої освіти і працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної повної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років; «спеціаліст першої категорії» – не менше п'яти років; «спеціаліст вищої категорії» – не менше восьми років.

17. За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту і перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

18. Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Законами України «Про дошкільну освіту» ([2628-14](#)), «Про загальну середню освіту» ([651-14](#)) працювали і продовжують працювати у закладі не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді із присвоєнням кваліфікаційних категорій та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.

19. Педагогічним працівникам, які не мають повної вищої освіти, а також керівникам гуртків, секцій, студій, інших форм гурткової роботи, працівникам, які працюють на посадах майстра виробничого навчання; культорганізатора; акомпаніатора; екскурсовода; інструктора з туризму; асистента вчителя-реабілітолога; фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру, старший керівник та керівник туристських груп (походу, екскурсії, експедиції) у позашкільних закладах, незалежно від рівня здобутої ними освіти за результатами атестації встановлюються тарифні розряди.

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

21. 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.

22. Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

27. 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.

27.1. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

28. 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.

29. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

30. Керівник закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, заступник керівника закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, які працюють за суміщенням на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного

навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

31. Керівникам закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, їх заступникам та іншим педагогічним працівникам, які не мають педагогічного навантаження, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

### **ІІІ УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ (ПІДТВЕРДЖЕННЯ) ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ**

1. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»/«спеціаліст вищої категорії» та які виконують загальні вимоги, які є обов'язковими:

- досягли високого професіоналізму в роботі;
- систематично використовують передовий педагогічний досвід;
- беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам;
- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);
- 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;

2. Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.

3. Педагогічне звання "**вихователь-методист**" може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізичної культури дошкільних закладів освіти.

4. Педагогічні звання «**учитель-методист**», «**вихователь-методист**», «**практичний психолог-методист**», «**педагог-організатор-методист**», «**керівник гуртка-методист**» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які досягли високих показників у роботі та мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» (для педагогічного звання «керівник гуртка-методист» – найвищий тарифний розряд та повну вищу освіту) та здійснюють такі види педагогічної діяльності, які ураховуються для присвоєння

(підтвердження) педагогічних звань та мають бути підтверджені документами (накази, сертифікати, дипломи тощо):

**4.1. Загальні вимоги, які є обов'язковими:** здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти.

**4.2. Виконання двох-трьох умов** визначених в переліку чи на розгляд комісії:

- проведення «круглих столів», «майстер-класів», «педстудій», семінарів обласного рівня;
- розроблення діагностик для оцінки навчальних досягнень учнів;
- публікації методичних і наукових видань;
- розробка авторських програм (участь, програма);
- результати участі учнів у III етапі Всеукраїнських олімпіад, змаганнях, конкурсах тощо;
- здійснення науково-методичної і науково-дослідницької діяльності;
- наявність власних методичних розробок працівників, результати їх апробації та розгляду науково-методичними установами (обов'язково);
- член експертних комісій обласного рівня;
- супервізор (документ, що підтверджує завершення навчання, наказ);
- тренер НУШ (сертифікат, наказ);
- експерт (сертифікат, наказ);
- інноваційна освітня діяльність (наказ, сертифікати, дипломи, публікації, видання);
- переможець (лауреат II, III премій) Всеукраїнського конкурсу «Учитель року» та міжнародних освітніх конкурсів (наказ);
- учні (вихованці) – переможці (лауреати II, III премій) всеукраїнських, міжнародних конкурсів та учнівських олімпіад, змагань тощо (наказ, диплом, сертифікат);
- керівник обласних професійних спільнот (наказ, сертифікат, довідка);
- авторські розробки (науково-методична експертиза результатів професійної діяльності (витяг з протоколу науково-методичної ради КНЗ КОР «КОІПОПК», Вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи);
- публікації, методичні видання;
- розробка методичних рекомендацій педагогам на обласному рівні.

5. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.

6. Педагогічні звання «старший учитель», «старший вихователь» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст першої категорії».

7. Види педагогічної діяльності, які ураховуються для присвоєння (підтвердження) педагогічних звань «старший учитель», «старший

**вихователь»**, мають бути підтверджені документами (накази, сертифікати, дипломи тощо)

7.1. **Загальні вимоги, які є обов'язковими:** які мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст першої категорії» та досягли високого

професіоналізму в роботі, систематично використовують передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам.

7.2. Виконання **двох-трьох** умов визначених в переліку чи на розгляд комісії:

- проведення «круглих столів», «майстер-класів», «педстудій», семінарів обласного рівня;

- публікації методичних і наукових видань;

- результати участі учнів у III етапі Всеукраїнських олімпіад, змаганнях, конкурсах тощо;

- керівництво творчими (методичними) об'єднаннями (групами), консультпунктами на рівні Калинівської територіальної громади;

- член журі предметних олімпіад, МАН, учнівських конкурсів тощо на рівні Калинівської територіальної громади, області;

- супервізор (документ, що підтверджує завершення навчання, наказ).

- інноваційна освітня діяльність (наказ, сертифікати, дипломи, публікації, видання);

- переможець (лауреат II, III премій) всеукраїнського конкурсу «Учитель року» (наказ);

- учні (вихованці) – переможці (лауреати II, III премій) всеукраїнських, міжнародних конкурсів та учнівських олімпіад, змагань тощо (наказ, диплом, сертифікат);

- публікації, методичні видання.

8. Педагогічним працівникам, які мають базову або неповну вищу педагогічну освіту, можуть присвоюватися педагогічні звання «вихователь-методист» (для музичних керівників, інструкторів з фізкультури та вихователів дошкільних підрозділів), «старший учитель» та «старший вихователь», якщо стаж їх педагогічної діяльності становить не менш як 8 років та якщо вони мають найвищий тарифний розряд.

9. Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

10. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому

відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння /підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

10.1. Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

11. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необгрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду.

#### **ІV. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно *не пізніше 20 вересня* створюється атестаційна комісія закладу за наявності 15 і більше педагогічних працівників. У разі відсутності такої атестаційної комісії її функції, визначені цим Положенням, виконує атестаційна комісія II .

2. Атестаційна комісія створюється наказом директора закладу, 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.

2.1. Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі) 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.

2.2. У разі наявності між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, потенційного чи реального конфлікту інтересів за антикорупційним законодавством України головою атестаційної комісії є особа, в якій відсутній такий конфлікт інтересів.

2.3. Усі члени атестаційної комісії, у разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, повідомляють про це атестаційну комісію до початку її роботи письмово (заява) та не беруть участі у відповідному голосуванні.

2.4. Якщо потенційний чи реальний конфлікт інтересів між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, виник під час діяльності атестаційної комісії закладу, такий член атестаційної комісії повинен негайно повідомити про це атестаційну комісію письмово (заява), або усно під час засідання атестаційної комісії, про що обов'язково фіксується у протоколі засідання.

3. Головою атестаційної комісії є директор (заступник директора) закладу. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуєчим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Директор (заступник директора) закладу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення. У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені цим Положенням, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора (заступника директора) закладу, визначеного головою атестаційної комісії.

4. 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. Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу. Порядок голосування здійснюється відкрито. Засідання атестаційної комісії проводяться за очною формою.

5. 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.

5.1. 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.

5.2. Повідомлення про проведення онлайн-засідання атестаційної комісії надсилається її членам **не пізніше як за 5 днів** до його початку, де має бути вказано:

- 1) конкретний час проведення;
- 2) вид онлайн-платформи;
- 3) посилання на онлайн-кімнату проведення запланованого засідання;
- 4) порядок денний.

5.3. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-засідання. Онлайн-засідання атестаційної комісії повинне проходити під відеозапис. Присутність членів атестаційної комісії та педагогічних працівників підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відеозв'язок кожного учасника засідання є обов'язковим. Під час онлайн-засідання атестаційної комісії діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Положенням.

#### **6. Секретар атестаційної комісії:**

1) приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

2) організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

3) оформлює та підписує атестаційні листи;

4) повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

5) забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

7. Атестаційна комісія розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім директора) закладу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

*Атестаційна комісія приймає рішення про:*

1) відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу, структурного підрозділу займаним посадам;

2) присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

2.8. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

2.9. Атестаційна комісія закладу проводить засідання згідно зі своїм графіком роботи, але, за потреби, може проводити позачергові засідання. Конкретну дату та час засідання атестаційної комісії визначає її голова.

## **V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія **до 10 жовтня** поточного року повинна:

1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

2) визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою **не пізніше 20 грудня** поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

2. Для проведення позачергової атестації **до 20 грудня** до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в *додатку 1* до цього Положення. 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.

3. За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу, відокремленого структурного підрозділу не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення 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. 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.

5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат РВЕ, 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. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

6. За вимогою атестаційної комісії, педагог фіксує в експертній картці свій передовий досвід, тему (проблему) над якою працює, участь в заходах шкільного (дошкільного, позашкільного) (місцевого, обласного) рівня,

досягнення в міжатестаційний період, за формою згідно з *додатком 2* до цього Положення.

7. Експертна картка є обов'язковою на присвоєння/підтвердження вищої категорії та присвоєння/підтвердження педагогічного звання педагогу.

8. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

9. 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. Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією *не пізніше 01 квітня*.

10. 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 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.

11. 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).

12. 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 10 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

13. 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.

14. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в *додатку 3* до цього Положення.

15. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з *додатком 4* до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника. 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).

16. 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.

17. Рішення атестаційної комісії про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 16 цього розділу.

18. Другі примірники атестаційних листів зберігаються 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 12.04.2012 № 578/5. Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

19. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 16 цього розділу) відповідного наказу директором закладу. 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 чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з

урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

#### **IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з *додатком 5* до цього Положення. До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

3. 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 РОБ, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується. Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з *додатком 6* до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор закладу 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.

Наказ директора має бути поданий до бухгалтерії закладу чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

Додаток 1  
до Положення про атестацію педагогічних  
працівників ОЗО «Калинівський  
академічний ліцей-освітній центр»  
від 16.01.2024 № 6

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 2  
до Положення про атестацію педагогічних  
працівників ОЗО «Калинівський  
академічний ліцей-освітній центр»  
від 16.01.2024 № 6

***Картка експертної оцінки  
професійної діяльності педагога в міжатестаційний період***

<b>1.</b>	<b>Заклад освіти</b>	
<b>2.</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові педагога</b>	
<b>3.</b>	<b>Дата народження</b>	
<b>4.</b>	<b>Освіта</b>	
<b>5.</b>	<b>Фах за дипломом</b>	
<b>6.</b>	<b>Педагогічний стаж роботи</b>	
<b>7.</b>	<b>Стаж роботи на посаді</b>	
<b>8.</b>	<b>Рік останньої атестації</b>	
<b>9.</b>	<b>Кваліфікаційна категорія на даний час</b>	
<b>10.</b>	<b>Кваліфікаційна категорія, на яку претендує</b>	
<b>11.</b>	<b>Педагогічне звання на даний час</b>	
<b>12.</b>	<b>Педагогічне звання, на яке претендує</b>	
<b>13.</b>	<b>Вчений ступінь, вчене звання</b>	
<b>14.</b>	<b>Методична тема, над якою працює педагог</b>	

№ п/п	<i>Категорія</i>	<i>Виконана робота</i>	<i>Рік</i>
1.	Підвищення кваліфікації		
2.	Поширення освітньої методики у професійному середовищі: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Обласний рівень (проведення занять у КНЗ КОР КОПОПК; теоретичні виступи на методичних заходах )</li> <li>● Рівень громади (виступ на тренінгу, педстудії, семінарі тощо)</li> </ul>		
3.	Керівник (співорганізатор) професійного об'єднання ( педстудія, майстер – клас, педмайстерня тощо): <ul style="list-style-type: none"> <li>● Рівень громади</li> <li>● Обласний рівень</li> </ul> <b>(вказати об'єднання та рівень)</b>		
4.	Керівництво: <ul style="list-style-type: none"> <li>- методичним об'єднаннями (комісіями) підрозділами освітян</li> <li>- творчою групою</li> <li>- школою молодого вчителя</li> <li>- наставництво</li> <li>- інше</li> </ul> <b>(вказати місцевий, районний чи обласний рівень)</b>		

5.	<p>Розробка методичних доробок, програм варіативної складової та створення електронних посібників :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Локальний рівень (для ЗЗСО,ЗДО, ПЗО)</li> <li>● Рівень громади</li> <li>● Обласний рівень</li> <li>● Всеукраїнський рівень</li> </ul> <p><b><u>(вказати рівень затвердження, назву, протокол)</u></b></p>		
6.	<p>Розробка навчальних, корекційно–розвивальних, просвітницьких програм (за рівнями затвердження)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- науково-методична рада РМК</li> <li>- науково-методична рада КОПОП</li> </ul> <p><b><u>(вказати рівень затвердження, назву, протокол)</u></b></p>		
7.	<p>Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (стендів, слайдів, схем, діаграм), мультимедійних презентацій для використання на семінарах, педрадах, круглих столах, навчальних, корекційних, розвивальних, тренінгових заняттях</p> <p><b><u>(вказати рівень затвердження, назву, протокол)</u></b></p>		
8.	<p>Апробація навчальної літератури та діагностичних, корекційних, розвивальних, просвітницьких програм</p> <p><b><u>(вказати рівень затвердження, назву, протокол)</u></b></p>		
9.	<p>Наявність персонального блогу, сайту, <b><i>сторінки педагога</i></b> у соціальних мережах <b><u>(вказати web-адресу)</u></b></p>		

10.	<p>Розміщення інформації (розробки уроків/занять, методичні доробки, рекомендації, статті тощо) на сайті:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Закладу освіти</li> <li>● Відділу освіти</li> <li>● КНЗ КОР КОПОПК</li> <li>● Інше</li> </ul> <p><b><u>(вказати посилання, скриншот тощо)</u></b></p>		
11.	<p>Публікації у педагогічній пресі та інших виданнях</p> <p><b><u>(вказати назву, номер видання та тему публікації)</u></b></p>		
12.	<p>Підготовка учнів – переможців, лауреатів олімпіад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● II етапу (рівень громади)</li> <li>● III етапу (обласного)</li> <li>● IV етапу (всеукраїнського)</li> </ul> <p><b><u>(вказати предмет та місце)</u></b></p>		
13.	<p>Підготовка учнів – переможців, лауреатів конкурсу – захисту МАН та інших творчих конкурсів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I етапу (рівень громади)</li> <li>● II етапу (обласного)</li> <li>● III етапу (всеукраїнського)</li> </ul> <p><b><u>(вказати предмет та місце)</u></b></p>		
14.	<p>Участь у фахових конкурсах педагогів (психологів):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Рівень громади</li> <li>● Обласний етап</li> <li>● Всеукраїнський етап</li> </ul> <p><b><u>(вказати етап, конкурс, номінацію, місце)</u></b></p>		

15.	<p>Участь у роботі районних, обласних методичних підрозділів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Перевірка олімпіадних, творчих робіт</li> <li>● Член фахової творчої групи</li> <li>● Член журі</li> <li>● Інше</li> </ul> <p><b><u>(вказати рівень та участь у підрозділі)</u></b></p>		
16.	<p>Участь в інноваційній та дослідно – експериментальній діяльності на рівні</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● закладу освіти</li> <li>● громади</li> <li>● обласний етап</li> </ul> <p><b><u>(вказати етап, конкурс, номінацію, місце)</u></b></p>		
17.	<p>Участь в проведені психологічної експертизи освітніх інновацій, проектів, програм</p> <p><b><u>(вказати рівень затвердження, назву, протокол)</u></b></p>		
18.	<p>Член журі предметних олімпіад, МАН, учнівських конкурсів</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- шкільний етап</li> <li>- районний етап</li> <li>- обласний етап</li> </ul> <p><b><u>(вказати рівень затвердження, назву, протокол)</u></b></p>		
19.	<p>Член експертних комісій (районний рівень)</p> <p><b><u>(вказати рівень затвердження, назву, протокол)</u></b></p>		
20.	<p>Скарги, конфліктні ситуації з учнями, (вихованцями), батьками, колегами</p>		

21.	Створення та змістове наповнення Web-сайту закладу освіти		
22.	Додаткова інформація		

Ознайомлений:

(педагог)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Заступник  
керівника НВР

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Керівник закладу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

М.П.

Додаток 3  
до Положення про атестацію педагогічних  
працівників ОЗО «Калинівський  
академічний ліцей-освітній центр»  
від 16.01.2024 № 6

**ПРОТОКОЛ**  
**засідання атестаційної комісії**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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)

Додаток 4  
до Положення про атестацію педагогічних  
працівників ОЗО «Калинівський  
академічний ліцей-освітній центр»  
від 16.01.2024 № 6

### 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 5  
до Положення про атестацію педагогічних  
працівників ОЗО «Калинівський  
академічний ліцей-освітній центр»  
від 16.01.2024 № 6

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)\*

### АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_ рівня  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\_\_\_\_\_  
(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)  
та прийняти рішення про

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на \_\_\_\_\_ арк.  
2. Інші документи на \_\_\_\_\_ арк. (зазначається, які саме документи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 6  
до Положення про атестацію педагогічних  
працівників ОЗО «Калинівський  
академічний ліцей-освітній центр»  
від 16.01.2024 № 6

**ВИТЯГ**  
**з протоколу засідання**  
**щодо розгляду апеляційної заяви**

Атестаційна комісія \_\_\_\_\_ рівня розглянула апеляційну заяву \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)

на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_ рівня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)

і прийняла рішення: \_\_\_\_\_.

(задовольнити апеляційну заяву, залишити рішення атестаційної комісії,  
дії якої оскаржуються, без змін)

Голова (атестаційної) комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року