

**ПОЛОЖЕННЯ
про АТЕСТАЦІЮ**

(наказ МОН України від 09 вересня 2022
року № 805),

вступило в дію з 01.09.2023 року.

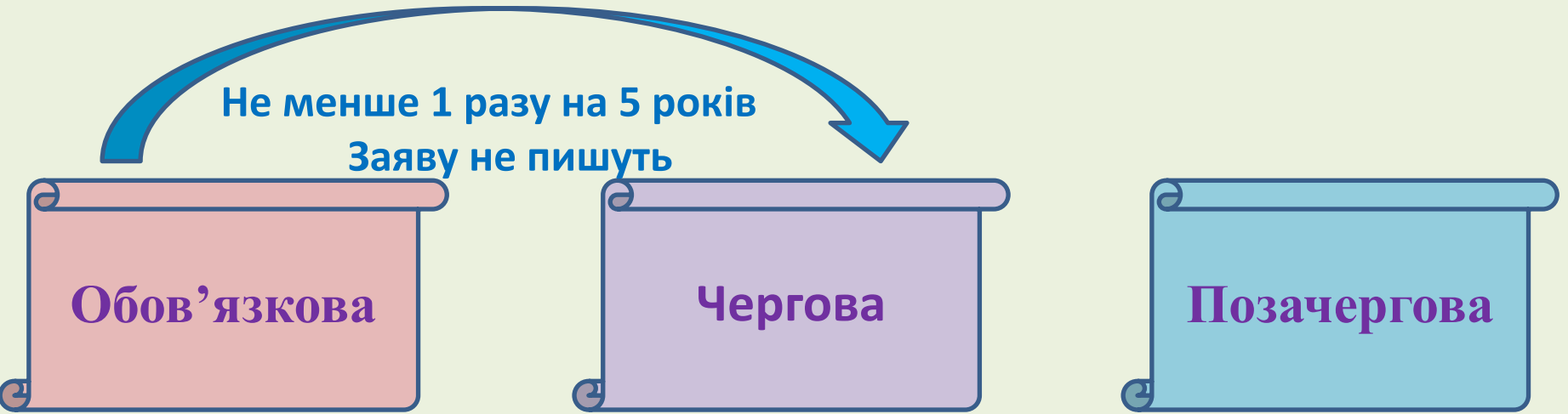
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Атестація педагогічних працівників – система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності.

За результатами атестації:

- встановлюється відповідність або невідповідність займаній посаді;
- присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;
- присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).
- педагогічним працівникам, **посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій** визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) **тарифний розряд**.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ



Не раніше ніж через один рік після призначення педагогічного працівника

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної свободи

За поважних причин атестація може бути відтермінована , але не більше ніж на один рік.

Позачергова атестація педагогічних працівників

Може проводитися за ініціативою педагогічного працівника, та/або , якщо він має професійні успіхи:

1

Визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, фахових конкурсів

2

Наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня

3

Успішного проходження сертифікації

АБО

НОВЕ За ініціативою керівника закладу освіти у разі зниження якості педагогічної діяльності педагога

Міжатестаційний період

Проміжок часу між
проходженням попередньої
та наступної

Не може бути меншим ніж
3 роки (крім випадків
позачергової атестації за
ініціативи педагогічного
працівника)

Не включається:

- час перебування педагога в соціальних відпустках та навчання в закладах вищої освіти;
- період, на який переноситься атестація

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

```
graph TD; A([Підвищення кваліфікації педагогічних працівників]) --> B(Проводиться в міжатестаційний період); A --> C(Є необхідною умовою атестації); A --> D(Загальний обсяг визначається сумарно за останні 5 років у кількості годин : 33СО-150год. З них- 10% -інклюзія, 10%- психологічна допомога (незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму).);
```

Проводиться в міжатестаційний період

Є необхідною умовою атестації

Загальний обсяг визначається сумарно за останні 5 років у кількості годин :
33СО-150год.
З них- 10% -інклюзія,
10%- психологічна допомога (незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму).

Кваліфікаційні категорії:

“ 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).

“ 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.

“ 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.

“ 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.

Професійний стандарт!

Кваліфікаційні категорії:

Педагогічний працівник, який має **освітньо-науковий/освітньо-творчий/науковий ступінь**, стаж роботи на посаді **не менш ніж 1 рік** - може бути присвоєна кваліфікаційна категорія **“Спеціаліст вищої категорії”** без дотримання послідовності

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 **2 років** стажу роботи;
- “спеціаліст першої категорії”** – не менше **5 років**;
- “спеціаліст вищої категорії”** – не менше **7 років**.

ПЕДАГОГІЧНІ ЗВАННЯ

Педагогічні звання (присвоюються)
педагогічним працівникам, які
мають кваліфікаційну категорію
**спеціаліст першої категорії ” /
спеціаліст вищої категорії ”**

Упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам, тобто 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.

**Атестація педагогів,
які мають
навантаження з
кількох предметів**

**Атестуються з
того предмета ,
який
викладають за
спеціальністю**

**Присвоєна
кваліфікаційна
категорія
поширюється на
все педагогічне
навантаження**

**Необхідна
умова
підвищення
кваліфікації з
навчальних
предметів
(інтегрованих
курсів)**

**Педагоги, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового
трудоного договору, атестуються на загальних підставах**

Атестація педагогічних працівників , які обіймають різні посади

Якщо педагог обіймає **різні педагогічні посади** в одному чи в різних закладах освіти, то його **атестують за кожною з посад.**

Педагогічні працівники, які **працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою** або викладають **один предмет(інтегрований курс)**, атестуються за **основним місцем** роботи. Присвоєне звання , категорія , тарифний розряд **поширюється на все пед. навантаження за всіма місцями роботи або посадами.**

Якщо в міжатестаційний період педпрацівника **довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів)**, то **присвоєна кваліфікаційна категорія** поширюється **на все педагогічне навантаження до чергової атестації.**

Атестація керівників та їх заступників

Керівники закладів освіти та їх заступники, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням. (за кожною посадою окремо)

Керівникам закладів та їх заступникам та педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється/підтверджується тарифний розряд

Позачергову атестацію керівника закладу освіти можуть проводити, якщо в результаті інституційного аудиту в закладі освіти експерти виявили низьку якість освітньої діяльності

Сертифікація: у разі успішного проходження

Успішна
сертифікація
зараховується
як проходження
атестації

Є підставою для
присвоєння
відповідної
кваліфікаційної
категорії або
педагогічного
звання

Під час
присвоєння/
підтвердження
категорії або
звання не беруть
до уваги
тривалість
міжатестаційного
періоду, та
дотримання
умов, визначених
пунктами 8,9
І розділу

Зарахування
сертифікації
здійснюється один
раз протягом
строку дії
сертифіката(3 роки)
педагогічного
працівника під час
його чергової або
позачергової
атестації, що
проводиться за
ініціативи
педагогічного
працівника

А Т Е С Т А Ц І Я

До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігається присвоєна категорія (звання)

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, 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

Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні /підтвердження кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановлення тарифного розряду.

II . СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Атестаційні комісії створюються **щорічно** не пізніше 20 вересня

Комісія I рівня створюється у закладах освіти , у яких працює **більше** 15 педагогічних працівників

Створюється **наказом керівника закладу** освіти. У наказі визначають **персональний склад** атестаційної комісії, **голову та секретаря** атестаційної комісії. Кількість комісії – не менше 5 осіб. Залучають представників первинних або територіальних профспілкових організацій із правом голосу (до 2 осіб за згодою)

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.**

Є повноважною, якщо на її засіданні присутні **не менше двох третин** від її складу

Рішення приймаються шляхом голосування **простою більшістю** голосів. У разі **рівного розподілу** голосів “за” і “проти” атестаційна комісія ухвалює 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.

Порядок голосування – відкрито чи таємно – **визначається на засіданні** атестаційної комісії та **фіксується в протоколі**.

ПОВНОВАЖЕННЯ

Голова(керівник або заступник закладу освіти):

- проводить засідання атестаційної комісії;

- бере участь у голосуванні під час прийняття рішень;

- підписує протоколи засідань та атестаційні листи;

- якщо є обставини, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку

НОВЕ Секретар:

- 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 запрошено);

- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії: розміщує її на сайті закладу освіти, **органу управління у сфері освіти**

Атестаційна комісія I рівня:

Головою є керівник (заступник керівника) закладу освіти

Ухвалює рішення про:

Розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників)

Встановлює їх відповідність вимогам законодавства

Вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби)

Відповідність/ невідповідність педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам

Нове Присвоєння/ підтвердження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні/ підтвердженні

Атестаційна комісія II рівня:

Головою є керівник (заступник керівника) органу управління у сфері освіти

Приймає рішення про:

Розглядає документи, подані педагогічними працівниками (зокрема керівниками)

Встановлює їх відповідність вимогам законодавства

Вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби)

Атестує педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює **менше 15** педагогів

Розглядає **апеляції** на рішення атестаційних комісій I рівня

Відповідність/ невідповідність педагогічних працівників підпорядкованих закладів освіти (в яких працює **менше 15** педагогічних працівників займаним посадам

Присвоєння/ підтвердження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні/ підтвердженні

Відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти займаним посадам

Присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні(підтвердженні) керівникам підпорядкованих закладів, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси)

**До
10 жовтня**

III. Порядок проведення атестації

**Не
пізніше
20 грудня**

Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які атестуються в наступному календарному році

Затвердити строки проведення їх атестації та графік засідань атестаційної комісії

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

Якщо педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, немає в списку, за його заявою, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

Позачергова атестація

До 20 грудня

Для проведення позачергової атестації до атестаційної комісії подається заява за формою (додаток 1 до Положення)

Атестаційна комісія:

- затверджує окремий список педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації;
- Визначає строки проведення їх атестації;
- Подання ними документів;
- Вносить зміни (у разі потреби) до графіка засідань.

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

Інформацію, визначену п.1,2 розділу III, (**списки, строки, адреси**) слід **оприлюднити** на сайті закладу освіти не пізніше **п'яти робочих днів** з дня прийняття рішення відповідною комісією.

Подання документів працівниками

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації про атестацію педпрацівник, 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 педагога, **не подаються** до атестаційної комісії

Документи можуть бути 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.

Подання документів працівниками

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

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

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.

НОВЕ

Якщо немає питань до педагогічної діяльності працівника, то достатньо тих документів, які він подав до атестаційної комісії.

Присутність педагога на засіданнях атестаційної комісії

Атестаційна комісія **може запросити** педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами. Запрошення підписує голова та не **пізніше ніж п'ять робочих днів** до дня проведення засідання вручає секретар атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилає в сканованому вигляді на адресу електронної пошти.

Педагогічний працівник **може бути присутнім** на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань щодо його атестації, зокрема **в режимі відеоконференцзв'язку**. Якщо працівник не з'явився на засідання, атестаційна комісія проводить засідання без нього.

НОВЕ

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленим відповідно до вимог законодавства. (Особу встановлює секретар згідно з документом, що посвідчує особу.)

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційною комісією I рівня **не пізніше 1 квітня**.

НОВЕ

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар.

У випадку одночасної атестації з двох і більше предметів видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним предметом.

Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії (*I рівня*) видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням 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.

Управлінські дії керівника:

Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів) 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, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.

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

Оскарження рішень атестаційних комісій

Якщо педагогічний працівник не погоджується з рішенням атестаційної комісії, він **має право оскаржити його** шляхом **подання апеляції** до відповідної атестаційної комісії вищого рівня **упродовж семи робочих днів** з дати отримання атестаційного листа (особисто або на електронну пошту).

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 . Наказ подається до централізованої бухгалтерії для здійснення перерахунку.

Якщо педагогічний працівник **не погоджується з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду** апеляційної заяви, він **має право оскаржити таке рішення в суді** в установленому законодавством порядку.

Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника у встановленому законодавством порядку.